



У К А З

ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 мая 2023 г. № 22

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административных регламентов агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственных услуг

В соответствии с пунктом 6 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров» (прилагается).

1.2. Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов» (прилагается).

1.3. Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» (прилагается).

1.4. Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием актов лесопатологического обследования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий указ в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
Сахалинской области



В.И.Лимаренко

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора
Сахалинской области

от 23 мая 2023 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Прием отчетов об охране
лесов от пожаров»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от пожаров» разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют 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 (далее – заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее – Агентство): 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 39б.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 672-466, 672-489.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет:
<https://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: les@sakhalin.gov.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Агентстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Агентства – управление организации охраны лесов от пожаров и защиты лесов (далее – Управление).

1.3.2. Адрес РПГУ: <http://www.gosuslugi65.ru>.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в течение рабочего времени Агентства.

Специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона.

специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в Агентство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения обращения, поступившего в Агентство, составляет 10 рабочих дней.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.2. Официальный сайт Агентства в сети Интернет содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе его электронной почты Агентства;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.3. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- сведения о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями», предоставляется заявителю бесплатно.

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, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием отчетов об охране лесов от пожаров (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство.

Структурным подразделением Агентства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

2.3.2. Основанием для принятия отрицательного решения в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета требованиям, утвержденным 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).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней с даты регистрации отчета, представленного в Агентство.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области не предусмотрено.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство через ЕПГУ, РПГУ заявление с приложением отчета об охране лесов от пожаров в форме электронного документа, который должен соответствовать требованиям и форме, утвержденным приказом Минприроды России № 78.

2.6.2. В случае подачи документов представителем заявителя к отчету об охране лесов от пожаров прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Агентство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ не допускается:

- отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требования при осуществлении записи на прием в Агентство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в случае подачи документов представителем заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области не предусмотрены.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание в очереди не предусмотрено, так как государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день после дня

поступления заявления в Агентство.

В случае поступления заявления по окончании рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены Агентство, а также структурные подразделения Агентства, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными

стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать полную и достоверную информацию о предоставлении услуги.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- возможность получения результата государственной услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Агентства при предоставлении государственной услуги не требуется, услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительного обращения в Агентство.

2.13.4. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.13.6. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.13.7. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.2. Отчет в форме электронного документа может быть сформирован на ЕПГУ или РПГУ и представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на ЕПГУ, РПГУ или на

официальном сайте Агентства в сети Интернет. При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета согласно приложению № 2 к приказу Минприроды России № 78 и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

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

2.14.3. Отчет подписывается электронной цифровой подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги;
- принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в Агентство.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о присвоении заявлению идентификационного номера и о статусе рассмотрения заявления.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Агентство.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги в ЕПГУ или РПГУ и передача его на рассмотрение в Управление.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера в ЕПГУ и РПГУ.

3.1.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного

административной процедуры, является сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта извещения о результате предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо Управления).

3.1.2.3. Должностное лицо Управления проводит проверку соответствия отчета требованиям, установленным приказом Минприроды России № 78, и готовит проект извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Агентстве.

3.1.2.5. Критерием подготовки проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров является соответствие (несоответствие) прилагаемых документов требованиям, установленным приказом Минприроды России № 78.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.1.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель Агентства (лицо его замещающее) либо лицо, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает проект извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров:

1) при отсутствии замечаний к проекту извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проекту извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров принимает соответствующее решение путем подписания проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

2) при наличии замечаний к проекту извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо к проекту извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров возвращает документы должностному лицу Управления для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 3.1.2.4 и не выходящий за его пределы.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо к проекту извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров у должностного лица, ответственного за принятие решения.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания проекта извещения о приеме отчета об

охране лесов от пожаров либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.1.3.7. Срок принятия соответствующего решения составляет не более двух рабочих дней со дня поступления проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.4. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административной процедуры является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после получения подписанного извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лицом, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещение об отказе в приеме отчета об

охране лесов от пожаров.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанное извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.1.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения подписанного извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.2.1. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию посредством подтверждения учетной записи пользователя в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.4. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявителю при предоставлении государственной услуги направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, ответственного должностного лица Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.2.8. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме должностное лицо Управления проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками), готовит сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и отдает его на подпись руководителю Агентства

(лицу, его замещающему).

Решение о предоставлении исправленных документов принимает руководитель Агентства (лицо, его замещающее).

Должностное лицо Управления не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство направляет заявителю документы с исправленными опечатками (ошибками).

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Агентства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.6. Случай и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений Агентства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте

Агентства в сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Сахалинской области;

к) 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».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц рассматривается руководителем Агентства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, государственного гражданского служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Агентства в сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства в приеме документов 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора
Сахалинской области
от 23 мая 2023 г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги
«Прием отчетов о защите лесов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов» разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по защите лесов (далее – заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

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

1.3.1. Местонахождение агентства лесного и охотничьего хозяйства

Сахалинской области (далее – Агентство): 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 39б.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 672-466, 672-489.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <https://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: les@sakhalin.gov.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Агентстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Агентства – управление организации охраны лесов от пожаров и защиты лесов (далее – Управление).

1.3.2. Адрес РПГУ: <http://www.gosuslugi65.ru>.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в течение рабочего времени Агентства.

Специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа,

указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в Агентство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения обращения, поступившего в Агентство, составляет 10 рабочих дней.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.2. Официальный сайт Агентства в сети Интернет содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги

документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- об адресе его электронной почты Агентства;

- об адресах ЕПГУ, РПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.3. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- сведения о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного

самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями», предоставляется заявителю бесплатно.

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, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием отчетов о защите лесов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство.

Структурным подразделением Агентства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является извещение о приеме отчета о защите лесов либо извещение об отказе в приеме отчета о защите лесов.

2.3.2. Основанием для принятия отрицательного решения в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета требованиям, утвержденным 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).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней с даты регистрации отчета, представленного в Агентство.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области не предусмотрено.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство заявление с приложением отчета о защите лесов в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, который должен соответствовать требованиям и форме, утвержденным приказом Минприроды России № 78.

2.6.2. В случае подачи документов представителем заявителя к отчету о защите лесов прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Агентство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ не допускается:

- отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требования при осуществлении записи на прием в Агентство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в случае подачи документов представителем заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области не предусмотрены.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание в очереди не предусмотрено, так как государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день после дня поступления заявления в Агентство.

В случае поступления заявления по окончании рабочего дня либо в

выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены Агентство, а также структурные подразделения Агентства, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве,

достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать полную и достоверную информацию о предоставлении услуги.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- возможность получения результата государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Агентства при предоставлении государственной услуги не требуется, услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительного обращения в Агентство.

2.13.4. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.13.6. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.13.7. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.2. Отчет в форме электронного документа может быть сформирован на ЕПГУ, РПГУ и представлен в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на ЕПГУ, РПГУ или на официальном сайте Агентства в сети Интернет. При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета согласно приложению № 6 к приказу

Минприроды России № 78 и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

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

2.14.3. Отчет подписывается электронной цифровой подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги;
- принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в Агентство.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о присвоении заявлению идентификационного номера и о статусе рассмотрения заявления.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Агентство.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги в ЕПГУ или РПГУ и передача его на рассмотрение в Управление.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера в ЕПГУ и РПГУ.

3.1.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта извещения

о результате предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо Управления).

3.1.2.3. Должностное лицо Управления проводит проверку соответствия отчета требованиям, установленным приказом Минприроды России № 78, готовит проект извещения о приеме отчета о защите лесов либо проект извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Агентстве.

3.1.2.5. Критерием подготовки проекта извещения о приеме отчета о защите лесов либо проекта извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов является соответствие (несоответствие) прилагаемых документов требованиям, установленным приказом Минприроды России № 78.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект извещения о приеме отчета о защите лесов либо проект извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта извещения о приеме отчета о защите лесов либо проекта извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта извещения о приеме отчета о защите лесов либо проекта извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель Агентства (лицо его замещающее), либо лицо, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении

государственной услуги (далее - должностное лицо ответственное за принятие решения).

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает проект извещения о приеме отчета о защите лесов либо проект извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов:

1) при отсутствии замечаний к проекту извещения о приеме отчета о защите лесов либо проекту извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов принимает соответствующее решение путем подписания проекта решения и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

2) при наличии замечаний к проекту извещения о приеме отчета о защите лесов либо проекту извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов возвращает документы должностному лицу Управления для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 3.1.2.4 и не выходящий за его пределы.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту извещения о приеме отчета о защите лесов либо проекту извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов у должностного лица, ответственного за принятие решения.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания проекта извещения о приеме отчета о защите лесов либо проекта извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное извещение о приеме отчета о защите лесов либо извещение об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.3.7 Срок принятия соответствующего решения составляет не более двух рабочих дней со дня поступления проекта извещения о приеме отчета о

защите лесов либо проекта извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.4. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного извещения о приеме отчета о защите лесов либо извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после получения подписанного извещения о приеме отчета о защите лесов либо извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лицом, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа извещение о приеме отчета о защите лесов либо извещение об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление извещения о приеме о защите лесов либо извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанное извещение о приеме о защите лесов либо извещение об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.1.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения подписанного извещения о приеме отчета об о защите лесов либо извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.2.1. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию посредством подтверждения учетной записи пользователя в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.4. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявителю при предоставлении государственной услуги направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) извещение о приеме отчета о защите лесов либо извещение об отказе в приеме отчета о защите лесов.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, ответственного должностного лица Агентства, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.2.8. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме должностное лицо Управления проводит проверку действительности

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками), готовит сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и отдает его на подпись руководителю Агентства (лицу его замещающему).

Решение о предоставлении исправленных документов принимает руководитель Агентства (лицо его замещающее).

Должностное лицо Управления не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство направляет заявителю документы с исправленными опечатками (ошибками).

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является исправление

допущенных должностным лицом Агентства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.6. Случай и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками

соответствующих структурных подразделений Агентства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства в сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Сахалинской области;

к) 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».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц рассматривается руководителем Агентства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, государственного гражданского служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Агентства в сети Интернет;

2) ЕПГУ, РГПУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, в приеме документов 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора
Сахалинской области
от 23 мая 2023 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги
«Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного
воздействия»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее – заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее – Агентство): 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 39б.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 672-466, 672-489.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <https://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: les@sakhalin.gov.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Агентство, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Агентства – управление организации охраны лесов от пожаров и защиты лесов (далее – Управление).

1.3.2. Адрес РПГУ: <http://www.gosuslugi65.ru>.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в течение рабочего времени Агентства.

Специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа

обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в Агентство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения обращения, поступившего в Агентство, составляет 10 рабочих дней.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.2. Официальный сайт Агентства в сети Интернет содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе его электронной почты Агентства;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.3. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления государственной услуги;
 - результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- сведения о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами

исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями», предоставляется заявителю бесплатно.

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, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство.

Структурным подразделением Агентства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

2.3.2. Основанием для принятия отрицательного решения в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета требованиям, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов 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).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней с даты регистрации отчета, представленного в Агентство.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области не предусмотрено.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство через ЕПГУ, РПГУ заявление с приложением отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в форме электронного документа, который должен соответствовать требованиям и форме, утвержденным приказом Минприроды России № 468.

2.6.2. В случае подачи документов представителем заявителя к отчету об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Агентство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ не допускается:

- отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требования при осуществлении записи на прием в Агентство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области не предусмотрены.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание в очереди не предусмотрено, так как государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или

РПГУ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день после дня поступления заявления в Агентство.

В случае поступления заявления по окончании рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены Агентство, а также структурные подразделения Агентства, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и

заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать полную и достоверную информацию о предоставлении услуги.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- возможность получения результата государственной услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Агентства при предоставлении государственной услуги не требуется, услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительного

обращения в Агентство.

2.13.4. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.13.6. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.13.7. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.2. Формирование отчета должно осуществляться в форме электронного документа, соответствующего форме отчета согласно приложению № 3 к приказу Минприроды России № 468, на ЕПГУ и РПГУ в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-

документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе ЕПГУ, РПГУ или на официальном сайте Агентства в сети Интернет.

При этом XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники.

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

2.14.3. Отчет подписывается электронной цифровой подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги;
- принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в Агентство.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о присвоении заявлению идентификационного номера и о статусе рассмотрения заявления.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Агентство.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги в ЕПГУ или РПГУ и передача его на рассмотрение в Управление.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера в ЕПГУ и РПГУ.

3.1.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги в Управление.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административной процедуры, является сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта извещения о результате предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо Управления).

3.1.2.3. Должностное лицо Управления проводит проверку соответствия отчета требованиям, установленным приказом Минприроды России № 468, готовит проект извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Агентстве.

3.1.2.5. Критерием подготовки проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия является соответствие (несоответствие) прилагаемых документов требованиям, установленным приказом Минприроды России № 468.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель Агентства (либо лицо, его замещающее) либо лицо, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо ответственное за принятие решения).

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает проект извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проект извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия:

1) при отсутствии замечаний к проекту извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проекту извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия принимает соответствующее решение путем подписания проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

2) при наличии замечаний к проекту извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проекту извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия возвращает документы должностному лицу

Управления для повторного осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 3.1.2.4 и не выходящий за его пределы.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проекту извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия у должностного лица, ответственного за принятие решения.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.3.7. Срок принятия соответствующего решения составляет не более двух рабочих дней со дня поступления проекта извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо проекта извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия должностному лицу ответственному за принятие решения.

3.1.4. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного извещения о приеме отчета

об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после получения подписанного извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лица, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является зарегистрированное извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного

воздействия либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.1.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения подписанного извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.2.1. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию посредством подтверждения учетной записи пользователя в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявления осуществляются административные

процедуры в соответствии с подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.4. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявителю при предоставлении государственной услуги направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) извещение о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия либо извещение об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, ответственного должностного лица Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.2.8. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме должностное лицо Управления проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками), готовит сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и отдает его на подпись руководителю Агентства (лицу его замещающему).

Решение о предоставлении исправленных документов принимает руководитель Агентства (лицо его замещающее).

Должностное лицо Управления не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство направляет заявителю документы с исправленными опечатками (ошибками).

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Агентства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений Агентства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства в сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Сахалинской области;

к) 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».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц рассматривается руководителем Агентства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, государственного гражданского служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Агентства в сети Интернет;

2) ЕПГУ, РГПУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Агентства в приеме документов 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора
Сахалинской области
от 23 мая 2023 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
агентства лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги
«Прием актов лесопатологического обследования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Прием актов лесопатологического обследования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также мероприятия по защите лесов (далее – заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее – Агентство): 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 39б.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 672-466, 672-489.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет:
<https://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: les@sakhalin.gov.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Агентстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Агентства – управление организации охраны лесов от пожаров и защиты лесов (далее – Управление).

1.3.2. Адрес РПГУ: <http://www.gosuslugi65.ru>.

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в течение рабочего времени Агентства.

Специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Управления дают ответы самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона

специалиста Управления.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в Агентство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения обращения, поступившего в Агентство, составляет 10 рабочих дней.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.2. Официальный сайт Агентства в сети Интернет содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- об адресе его электронной почты Агентства;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7.3. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- сведения о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями», предоставляется заявителю бесплатно.

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, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием актов лесопатологического обследования (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Агентство.

Структурным подразделением Агентства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является извещение об утверждении акта лесопатологического обследования либо извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Основанием для принятия отрицательного решения в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие сведений, указанных в акте лесопатологического обследования, данным государственного лесопатологического мониторинга;

- несоответствие сведений таксационным характеристикам лесного участка при отсутствии обоснования причин несоответствия в акте обследования;

- несоответствие акта лесопатологического обследования и прилагаемых документов требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 ноября 2020 года № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования» (далее – Приказ Минприроды России № 910);

- непредставление заявителем копий документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней с даты регистрации акта лесопатологического обследования, представленного

в Агентство.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области не предусмотрено.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство в форме электронного документа посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ заявление об утверждении акта лесопатологического обследования и акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной Приказом Минприроды России № 910.

2.6.2. К акту лесопатологического обследования прилагаются следующие документы:

- в случае подачи документов представителем заявителя к заявлению об утверждении акта лесопатологического обследования и акту лесопатологического обследования прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- документы, подтверждающие наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей «Лесное и лесопарковое хозяйство»,

«Лесное дело», «Лесоинженерное дело» либо опыта работы в лесной отрасли не менее трех лет;

- материалы фотофиксации, выполненные с использованием устройства с функцией создания фотоизображений с разрешением не менее семи мегапикселей, а также соответствующие требованиям, установленным Приказом Минприроды России № 910.

2.6.3. Агентство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ не допускается:

- отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требования при осуществлении записи на прием в Агентство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя в случае подачи документов представителем заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области не предусмотрены.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание в очереди не предусмотрено, так как государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день после дня поступления заявления в Агентство.

В случае поступления заявления по окончании рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или нерабочего праздничного дня.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены Агентство, а также структурные подразделения Агентства, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать полную и достоверную информацию о предоставлении услуги.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядке;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Агентства.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- возможность получения результата государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Агентства при предоставлении государственной услуги не требуется, услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительного обращения в Агентство.

2.13.4. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.13.6. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.13.7. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.13.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ или РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.14.2. Акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной Приказом Минприроды России № 910, представляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ.

При приложении к акту лесопатологического обследования материалов фотофиксации необходимо соответствие указанных материалов следующим параметрам:

а) фотофиксация осуществляется с использованием устройства с функцией создания фотоизображений с разрешением не менее семи мегапикселей;

б) фотоизображение должно содержать указание на дату и время, когда оно было сделано. Фотоизображения (снимки) выполняются в одном из следующих цифровых форматов *.jpeg, *.tiff, *.raw с соотношением сторон

4:3 или 16:9, разрешением не менее 3072*2304 точек или 3552*2000 точек соответственно, без использования цифрового увеличения (зума).

в) при фотофиксации необходимо использовать функцию географической привязки фотографий (геотеги). В случае отсутствия данной функции в комплекте с фотографиями предоставляется векторные пространственные данные точек проведения фотофиксации в одном из следующих цифровых форматов *.gpx, *.geojson с указанием имени файла фотоизображения в атрибутивных данных.

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

2.14.3. Акт лесопатологического обследования подписывается электронной цифровой подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги;
- принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в Агентство.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ автоматически направляется уведомление о присвоении заявлению идентификационного номера и о статусе рассмотрения заявления.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Агентство.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота и передача его на рассмотрение в Управление.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в системе электронного документооборота.

3.1.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта извещения о результате предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административной процедуры, является сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение и проверку поступивших документов и подготовку проекта извещения о результате предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо Управления).

3.1.2.3. Должностное лицо Управления проводит проверку соответствия представленных документов Приказу Минприроды России № 910.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Агентстве.

3.1.2.5. Критерием подготовки извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования является соответствие (несоответствие) прилагаемых документов требованиям Приказа Минприроды России № 910.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проект извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование проекта извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекта извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.1.3. Принятие решения о результате предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекта извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель Агентства (лицо, его замещающее) либо лицо, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает проект извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проект извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования:

1) при отсутствии замечаний к проекту извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекту извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования принимает соответствующее решение путем подписания проекта извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекта извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

2) при наличии замечаний к проекту извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекту извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования возвращает документы должностному лицу Управления для повторного осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 3.1.2.4 и не выходящий за его пределы.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекту извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования у должностного лица, ответственного за принятие решения.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания проекта извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекта извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.1.3.7. Срок принятия соответствующего решения составляет не более одного рабочего дня со дня поступления проекта извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо проекта извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.4. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя)

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после получения подписанного извещения об утверждении акта

лесопатологического обследования либо извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства (лица, его замещающего) либо лица, на которое возложено полномочие по принятию решений о предоставлении государственной услуги, и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа извещение об утверждении акта лесопатологического обследования либо извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отображение статуса отправления результата государственной услуги заявителю в истории действий в ЕПГУ или РПГУ.

3.1.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является зарегистрированное извещение об утверждении акта лесопатологического обследования либо извещение об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.1.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения подписанного извещения об утверждении акта лесопатологического обследования либо извещения об отказе в утверждении акта лесопатологического обследования.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.2.1. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете на ЕПГУ или

РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию посредством подтверждения учетной записи пользователя в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.4. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявителю при предоставлении государственной услуги направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) извещение об утверждении акта лесопатологического обследования

либо извещения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, ответственного должностного лица Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.2.8. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме должностное лицо Управления проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в

заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками), готовит сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и отдает его на подпись руководителю Агентства (лицу, его замещающему).

Решение о предоставлении исправленных документов принимает руководитель Агентства (лицо, его замещающее).

Должностное лицо Управления не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство направляет заявителю документы с исправленными опечатками (ошибками).

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Агентства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений Агентства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений Агентства, а также государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства в сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Сахалинской области;

к) 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».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной

услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц рассматривается руководителем Агентства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, государственного гражданского служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Агентства в сети Интернет;
- 2) ЕПГУ, РГПУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, на РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства в приеме документов 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».
