



У К А З

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги по приему
отчета об охране лесов от пожаров и по приему отчета о защите лесов**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по приему отчета об охране лесов от пожаров и по приему отчета о защите лесов согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по приему отчета об охране лесов от пожаров и по приему отчета о защите лесов.

3. Настоящий указ действует до издания уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента в соответствии с частью 8 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящий указ в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

Губернатор
Курганской области

А.Г. Кокорин

г. Курган

«21» марта 2018 г.

№ 54

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от 21 марта 2018 года № 54
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области государственной
услуги по приему отчета об охране
лесов от пожаров и по приему отчета о
защите лесов»

**Административный регламент предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области
государственной услуги по приему отчета об охране лесов от пожаров
и по приему отчета о защите лесов**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по приему отчета об охране лесов от пожаров и по приему отчета о защите лесов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент), порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с заявителем при предоставлении государственной услуги по приему отчета об охране лесов от пожаров и по приему отчета о защите лесов (далее – государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране лесов от пожаров и по защите лесов (далее – заявитель).

От имени заявителей могут действовать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в случае наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения Департамента: 640002, г. Курган, ул. Володарского, д. 65,

стр. 1.

Почтовый адрес Департамента: ул. Володарского, д. 65, стр. 1, г. Курган, 640002.

Электронный адрес Департамента: prirodresurs@kurganobl.ru.

График работы: с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4. Информацию и консультации о порядке предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) может получить при личном приеме, путем обращения в письменной форме, а также в виде электронного обращения:

в Департаменте – на информационных стендах; при устном или письменном обращении – при помощи средств телефонной связи по телефонам: 43-19-00 и 43-18-00; по электронной почте по электронному адресу: prirodresurs@kurganobl.ru, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.priroda.kurganobl.ru;

в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») - в сети «Интернет» на сайте: www.mfc45.ru; при непосредственном личном обращении по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41.

5. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не должна превышать десяти минут.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой ответственным специалистом в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

7. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

8. При консультировании по телефону ответственный специалист предоставляет информацию:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность в сфере предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативных правовых актов);

3) о месте размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги расположена:

1) в приемной Департамента (г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1, Департамент, 2 этаж, кабинет 202);

2) в специально оборудованном в Департаменте месте (г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1, Департамент, 3 этаж, кабинет 301).

11. Административный регламент размещается на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал), на официальном сайте ГБУ «МФЦ».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – прием отчета об охране лесов от пожаров и прием отчета о защите лесов (далее - Отчеты).

Глава 5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

14. В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ «МФЦ» при наличии заключенного соглашения между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

15. Департамент не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является прием Отчетов либо отказ в приеме Отчетов.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, и в целом не должен превышать девяти рабочих дней со дня поступления Отчетов в Департамент или в ГБУ «МФЦ».

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 2006 года, № 50, статья 5278);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2010 года, № 31, статья 4179);

4) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 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 Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме») (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 31.05.2017 года).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в
том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет Отчеты непосредственно в Департамент либо через ГБУ «МФЦ» в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок, установленный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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».

20. Отчеты составляются по форме согласно приложению 2 и приложению 6 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и
которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие Отчетов форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»;

2) наличие в Отчетах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Раздел 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания заявителей (их представителей) в очереди при подаче Отчетов в Департамент непосредственно либо через ГБУ «МФЦ» в форме документа на бумажном носителе составляет пятнадцать минут.

29. При подаче заявления по почте или в форме электронного документа, в том числе через Единый портал, ожидание в очереди не требуется.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Отчеты, предоставленные в Департамент непосредственно либо через ГБУ «МФЦ» в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, регистрируются документоведом службы делопроизводства отдела кадровой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — специалист службы делопроизводства) в электронной базе данных по документообороту в день поступления.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Департамент обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством;

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

33. Каждое рабочее место ответственных специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела охраны и защиты леса из помещения при необходимости.

34. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела лесопользования.

35. На информационном стенде Департамента размещается следующая обязательная информация: сведения о месте нахождения и графике работы Департамента и ответственных специалистов; телефоны для справок Департамента и ответственных специалистов; адрес электронной почты Департамента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и способы их получения; адрес Единого портала.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей (их представителей) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения заявителем (его представителем) полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и официальный сайт Департамента в сети «Интернет»;

4) возможность направления заявителем (его представителем) Отчетов в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме;

5) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет», представление указанной информации по телефону ответственными специалистами.

37. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) доля обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более пяти процентов от общего количества жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

3) получение заявителем (его представителем) государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области;

4) наличие необходимого и достаточного количества ответственных специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием Отчетов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Отчеты формируются в соответствии с требованиями к формату Отчетов, установленными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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».

39. Отчеты в форме электронного документа подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

41. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

42. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами Департамента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 21. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Отчетов;

2) проверка соответствия Отчетов форме и требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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»;

3) принятие Отчетов либо направление письма об отказе в приеме Отчетов.

44. Блок-схема предоставления Департаментом государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация Отчетов

45. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем (его представителем) Отчетов в Департамент.

46. Специалист службы делопроизводства в течение 15 минут с момента поступления Отчетов в Департамент регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивая им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа и в течение дня поступления в Департамент передает заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - директор Департамента) для рассмотрения и оформления резолюции о предоставлении государственной услуги (далее - резолюция).

47. Директор Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему Отчетов письменно оформляет на регистрационной карточке документа резолюцию и направляет Отчеты в порядке делопроизводства первому заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей

среды Курганской области - начальнику управления лесного хозяйства (далее - заместитель директора Департамента).

48. Заместитель директора Департамента в день поступления Отчетов с резолюцией директора Департамента дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги (далее — поручение) и направляет Отчеты в порядке делопроизводства начальнику отдела охраны и защиты леса управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — начальник отдела).

49. Начальник отдела в течение двух часов с момента получения Отчетов с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента лично передает отчеты специалисту отдела охраны и защиты леса управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — ответственный специалист) для проверки правильности заполнения Отчетов.

50. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

51. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации Отчетов является регистрация Отчетов в системе делопроизводства и передача их начальнику отдела либо ответственному специалисту для проверки правильности заполнения Отчетов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — четыре рабочих дня.

Глава 23. Проверка соответствия Отчетов форме и требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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»

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Отчетов в электронной базе данных по документообороту и передача их ответственному специалисту для проверки правильности заполнения Отчетов.

53. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения от начальника отдела Отчетов проверяет Отчеты на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в главе 12 Административного регламента.

54. Результатом исполнения административной процедуры является установление вышеуказанными лицами соответствия либо несоответствия Отчетов форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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».

Максимальный срок выполнения административной процедуры — один рабочий

день.

Глава 24. Принятие Отчетов либо направление письма об отказе в приеме Отчетов

55. Основанием для начала административной процедуры является установление начальником отдела или ответственным специалистом соответствия либо несоответствия представленных Отчетов форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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».

56. В случае соответствия Отчетов форме и требованиям к их содержанию, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «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», ответственный специалист принимает решение о принятии Отчетов и в течение одного рабочего дня регистрирует их в Журнале регистрации отчетов об охране лесов от пожаров и отчетов о защите лесов согласно приложению 2 к Административному регламенту.

57. В случае выявления указанного несоответствия ответственный специалист в течение одного рабочего дня готовит проект письма об отказе в приеме Отчетов, содержащего мотивированный отказ в приеме Отчетов, согласовывает его с начальником отдела и направляет в порядке делопроизводства на подпись заместителю директора Департамента.

58. Заместитель директора Департамента в день поступления согласовывает проект письма об отказе в приеме Отчетов и передает его специалисту службы делопроизводства.

59. Специалист службы делопроизводства в день поступления от заместителя директора Департамента согласованного проекта письма об отказе в приеме Отчетов передает его на подпись директору Департамента.

60. В день поступления на подпись согласованного проекта письма об отказе в приеме Отчетов директор Департамента подписывает его и передает специалисту службы делопроизводства.

61. Специалист службы делопроизводства в день получения подписанного директором Департамента письма об отказе в приеме Отчетов регистрирует его в установленном порядке и передает начальнику отдела.

62. Начальник отдела в день поступления от специалиста службы делопроизводства зарегистрированного письма об отказе в приеме Отчетов лично организует или поручает ответственному специалисту отправку письма заявителю (его представителю) почтовым отправлением через специалиста службы делопроизводства.

63. В случае представления Отчетов на бумажном носителе к письму об отказе в приеме Отчетов прилагаются (возвращаются) представленные заявителем Отчеты.

64. Повторное рассмотрение Департаментом Отчетов осуществляется в установленном Административным регламентом порядке и включает в себя все административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

65. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Отчетов с их регистрацией в Журнале регистрации отчетов об охране лесов от пожаров и отчетов о защите лесов либо направление заявителю (его представителю) письма, содержащего мотивированный отказ в приеме Отчетов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — четыре рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

66. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем директора Департамента, начальником отдела охраны и защиты леса.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником отдела проверок соблюдения ответственными специалистами, специалистами службы делопроизводства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

68. Директор Департамента, заместитель директора Департамента, начальник отдела, ответственные специалисты, специалисты службы делопроизводства (далее — должностные лица Департамента) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения ответственными специалистами положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, совершенные в ходе предоставления государственной услуги.

70. Плановые проверки осуществляются по планам работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений директора Департамента. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справками, содержащими сведения о выявлении нарушений (отсутствии выявленных нарушений).

71. По результатам проверок в случае выявления нарушений должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями должностных регламентов.

72. Работники ГБУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Департамент обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента

74. Заявители (их представители) имеют право на обжалование решений Департамента, решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт Департамента, Единый портал, через ГБУ «МФЦ», принята при личном приеме заявителя (его представителя).

76. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Отчетов;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных действующим законодательством;
- 4) отказ в приеме у заявителя (его представителя) документов, возможность предоставления которых предусмотрена действующим законодательством;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) затребование с заявителя (его представителя) платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ Департамента, ответственных специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

77. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

78. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы в пределах сроков, указанных в пункте 78 Административного регламента, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 9 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

```

graph TD
    A[Прием и регистрация отчета об  
охране лесов от пожаров и  
отчета о защите лесов] --> B[Проверка соответствия отчета об охране лесов от пожаров и отчета о защите лесов форме и требованиям, установленным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 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»]
    B --> C[Несоответствие отчета об охране лесов от пожаров и отчета о защите лесов приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 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»]
    B --> D[Соответствие отчета об охране лесов от пожаров и отчета о защите лесов приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 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»]
    C --> E[Направление письма об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров и отчета о защите лесов]
    D --> F[Прием отчета об охране лесов от пожаров и отчета о защите лесов]
  
```


Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по приему
отчета об охране лесов от пожаров и
по приему отчета о защите лесов

**Журнал регистрации отчетов об охране лесов от пожаров
и отчетов о защите лесов**

№ п/п	Сведе- ния о лице, предос- тавив- шем отчеты	Основание использования лесов (договор аренды, приказ о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, договор купли- продажи лесных насаждений, государственный (муниципальный) контракт на выполнение мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению)			Дата поступле- ния отчетов (каким способом поступил отчет)	Дата приня- тия отчетов	Ф.И.О., подпись должност- ного лица, принявшего отчеты
		наименование	№	дата			