



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2022

№ 104

г. Биробиджан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении».

2. Признать утратившими силу следующие постановления губернатора Еврейской автономной области:

- от 29.01.2018 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении»;

- от 16.04.2018 № 107 «О внесении изменений и дополнения в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении, утвержденный постановлением губернатора Еврейской автономной области от 29.01.2018 № 18»;

- от 25.10.2018 № 258 «О внесении изменений и дополнения в постановление губернатора Еврейской автономной области от 29.01.2018 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении»;

- от 02.12.2019 № 280 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении, утвержденный

постановлением губернатора Еврейской автономной области от 29.01.2018 № 18».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



Р.Э. Гольдштейн



губернатора
Еврейской автономной области

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по приему отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в департамент управления лесами правительства Еврейской автономной области (далее – департамент) лично или посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на представление отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении (далее – отчет).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также осуществляющие мероприятия по охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению на основании проектов освоения лесов (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями (представителями заявителей) информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в департамент;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям, направляемым в департамент посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента письменные обращения заявителей (представителей заявителей);
- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя);
- о месте размещения на портале информации о государственной услуге;
- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема заявителя (представителя заявителя) и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент, а также оформление и направление ответа департамента на данное обращение заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице департамента Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.eao.ru/isprvlast/departament-upravleniya-icsami-pravitelstva-evreyskoj-avtonomnoy-oblasti/> (далее – страница в сети «Интернет»);

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – реестр) и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

Информация на бумажном носителе размещается на информационном стенде департамента.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на странице в сети «Интернет» справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 № 107-пп «О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки».

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети «Интернет», на портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Прием отчетов об охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом.

Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством области, государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Еврейской автономной области от 09.12.2014 № 636-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием отчетов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Прием отчета, поступившего в департамент, в том числе направленного заявителем (представителем заявителя) с использованием средств почтовой связи, а также представленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня поступления отчета в департамент.

Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на странице в сети «Интернет»;
- в реестре и на портале.

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице в сети «Интернет», на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя) самостоятельно

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в департамент следующие документы:

1) в соответствии с 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) отчет об охране лесов от пожаров и отчет о защите лесов.

Отчеты об охране лесов от пожаров и о защите лесов представляются в форме документа на бумажном носителе или размещаются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на странице в сети «Интернет» и на портале.

Отчеты об охране лесов от пожаров и о защите лесов должны соответствовать формам и порядку их представления и заполнения, утвержденным приказом Минприроды России № 78.

2) в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о

воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – приказ Минприроды России № 452) отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении представляется в форме документа на бумажном носителе или размещается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на странице в сети «Интернет» и на портале.

Отчет должен соответствовать форме и порядку его представления и заполнения, утвержденным приказом Минприроды России № 452.

Гражданам, юридическим лицам, осуществляющим лесовосстановление, в целях подтверждения требований, предусмотренных частью 3 статьи 66 Лесного кодекса Российской Федерации, предоставляется право выбора прилагаемых в обязательном порядке к отчету материалов дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки) (далее – материалы ДЗ), фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению (далее – участок):

- материалов ДЗ – к годовому отчету;
- материалов фото- и видеофиксации участка – к квартальному отчету за II и IV кварталы.

При представлении отчета на бумажном носителе материалы ДЗ, материалы фото- и видеофиксации участка должны прилагаться на электронных носителях (CD или DVD-диск, флеш-карта).

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в департамент лично, посредством портала, почтовой или электронной связи.

2.6.3. При личном обращении в департамент за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. При личном обращении в департамент за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе

Необходимые для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в департамент, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий

Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 закона № 210-ФЗ;

4) 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 (представителем заявителя) 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 департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с подпунктом 7.2 части 1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. 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

Предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление в департамент документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также методики расчета размера такой платы в Административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги в Административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации отчета, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация отчета производится специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в департамент в течение 15 минут.

При направлении отчета посредством портала регистрация отчета в форме электронного документа производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в Административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Здание, в котором расположен департамент, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение, в том числе инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен департамент;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание департамента, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при

предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению департамента и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- предоставление допуска в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений департамента наравне с другими лицами.

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

Вход в здание департамента оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование департамента и график его работы.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей (представителей заявителей), а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результата.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления отчета;
- образцами заявлений, формами отчетов.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результата оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании департамента организуется помещение для приема заявителей (представителей заявителей), которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы заявлений, формы отчетов;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

2.16.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление в департамент документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя 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

Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги;
- размещение на странице в сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде департамента сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей (представителей заявителей) обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством обращения с заявлением на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) запись на прием в департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 3) формирование заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги;

- 4) прием и регистрация департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для

предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента.

Не допускается отказ в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и странице в сети «Интернет».

2.18.2. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляется должностным лицом департамента с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – регистрацию и прием отчета.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.2. Регистрация и прием отчета

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и приему отчета является поступление в департамент документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по регистрации и приему отчета, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает представленный в департамент заявителем (представителем заявителя) отчет и прилагаемые к нему документы, после чего осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции. На отчете проставляется отметка с указанием входящего номера и даты его поступления.

При направлении отчета по электронной почте или посредством портала заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении отчета в департамент с указанием входящего номера и даты его поступления.

Зарегистрированный отчет передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику департамента, который путем наложения письменной резолюции на отчете назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня регистрации отчета передает его и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме отчета проверяет отчет и прилагаемые к нему документы на соответствие положениям Лесного кодекса Российской Федерации, приказа Минприроды России № 78 и приказа Минприроды России № 452.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации и приему отчета составляет 15 рабочих дней со дня поступления в департамент

документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры по регистрации и приему отчета является поступление в департамент документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по регистрации и приему отчета является регистрация и прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по регистрации и приему отчета является регистрация и прием отчета.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала, административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием портала, осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

б) регистрация поступившего от заявителя (представителя заявителя) отчета и прилагаемых к нему документов с использованием портала;

в) проверка отчета и прилагаемых к нему документов, принятие департаментом решения о приеме отчета, размещение на портале информации о принятом решении.

Осуществление иных административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием портала, не предусмотрено.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечению доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге (далее – административная процедура по предоставлению информации) является поступление в департамент документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, от заявителей (представителей заявителей) в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по предоставлению информации, является специалист,

ответственный за предоставление государственной услуги.

Сведения о государственной услуге предоставляются заявителям (представителям заявителей) на портале и на странице в сети «Интернет».

Для размещения на портале специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку:

- исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также перечня документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- информации о круге заявителей;

- информации о сроке предоставления государственной услуги;

- информации о результате предоставления государственной услуги;

- исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления государственной услуги;

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

- форм отчетов, используемых при предоставлении государственной услуги;

- справочной информации.

Вышеуказанные сведения о государственной услуге направляются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, для размещения на портале в порядке, установленном постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Срок выполнения административной процедуры по предоставлению информации составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на портале.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры по предоставлению информации является необходимость размещения (обновления) информации о государственной услуге на портале.

Результатом административной процедуры по предоставлению информации является направление в установленном порядке сведений о государственной услуге для размещения на портале, странице департамента в сети «Интернет».

Результат настоящей административной процедуры по предоставлению информации фиксируется в реестре.

3.2.2. Регистрация поступившего от заявителя (представителя заявителя) отчета и прилагаемых к нему документов с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по регистрации

поступившего от заявителя (представителя заявителя) отчета и прилагаемых к нему документов с использованием портала (далее – административная процедура по регистрации отчета) является поступление в департамент отчета и прилагаемых к нему документов с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации отчета, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) представляет в департамент отчет и прилагаемые к нему документы, предусмотренные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя. При этом заявитель (представитель заявителя) может воспользоваться для заполнения электронной формой отчета, размещенной специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на портале.

Отчет, представленный в электронной форме, регистрируется специалистом, уполномоченным принимать документы, в день его поступления в департамент.

Специалист, уполномоченный принимать документы, в течение одного рабочего дня со дня регистрации отчета передает его специалисту, уполномоченному предоставлять государственную услугу.

Срок административной процедуры по регистрации отчета составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления его в департамент в электронной форме посредством портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры по регистрации отчета является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры по регистрации отчета является регистрация отчета и прилагаемых к нему документов, направленных в электронной форме посредством портала.

3.2.3. Проверка отчета и прилагаемых к нему документов, принятие департаментом решения о приеме отчета, размещение на портале информации о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры по проверке отчета и прилагаемых к нему документов, принятию департаментом решения о приеме отчета, размещению на портале информации о принятом решении (далее – административная процедура по проверке отчета) является получение отчета и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по проверке отчета, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме отчета проверяет отчет и прилагаемые к нему документы на соответствие положениям Лесного кодекса Российской Федерации, приказа Минприроды России № 78 и приказа Минприроды России № 452.

Срок выполнения административной процедуры по проверке отчета составляет 15 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры по проверке отчета является поступление в департамент документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по проверке отчета является принятие департаментом решения о приеме отчета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке отчета является размещение на портале информации о принятии отчета.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – административная процедура по исправлению опечаток).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в департамент в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по исправлению опечаток, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленное заявителем (представителем заявителя) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной

услуги, регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры по исправлению опечаток является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры по исправлению опечаток является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.8. Результат административной процедуры по исправлению опечаток фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем начальника департамента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником департамента, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником департамента.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в департамент, содержащему жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер департамент сообщает в письменной форме

заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Департамент может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу начальнику департамента на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- правильность принятия решений в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Начальник департамента несет ответственность за соблюдение специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение положений нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителей)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц департамента, осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица департамента обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) специалистов департамента, а также принимаемые ими при предоставлении государственной услуги решения;
- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его

должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами департамента направляется начальнику департамента.

5.3. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием портала

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на странице в сети «Интернет»;
- на портале;
- на информационных стендах департамента в местах предоставления государственной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

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

- отказ департамента, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

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

- 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 Еврейской автономной области;

- требование у заявителя (представителя 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 7 закона № 210-ФЗ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалоба может быть направлена в департамент в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме на странице в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должности должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя

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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 закона № 210-ФЗ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению департамент:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 закона № 210-ФЗ, в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению департамент направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 закона № 210-ФЗ, в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником департамента, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований закона № 210-ФЗ;

2) закон № 210-ФЗ;

3) постановление правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 № 743-пп «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», его работников».

5.13. Размещение информации, указанной в настоящем разделе Административного регламента, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.