Проект

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления министерством природных**

**ресурсов и экологии Саратовской области**

**государственной услуги**

В соответствии с пунктом 4 [части 12 статьи](consultantplus://offline/ref=11A069AFAAD2791B752F5A749A18872A2704FC8BF0B179642B1D0DD42F1601DA270F0E6FB3F2158A4A8F1254B74F37BCD68B34F63A0F0093FDtDI) 83 Лесного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=3B5267E2BF4D1749D4CA16B5CC880ACED27B4CB261DC38680BFAC197404EDAB69813F6625BCC7E3AD42A32DC1497CAF78F4019E68F460C24697EB607o4q5I) предоставления министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

2. Министерству информации и печати Саратовской области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

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

**Губернатор Саратовской области В.В. Радаев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Губернатора Саратовской области

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=3B5267E2BF4D1749D4CA16B5CC880ACED27B4CB261DC38680BFAC197404EDAB69813F6625BCC7E3AD42A32DC1497CAF78F4019E68F460C24697EB607o4q5I)

предоставления министерством природных ресурсов и экологии

Саратовской области государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области (далее – Министерство) государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении Министерством государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – Отчет), являются юридические и физические лица (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Министерства: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

Уполномоченными на прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются отдел государственного лесного реестра Министерства; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

Адрес структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, ком. 802.

Прием получателей государственной услуги производится ответственными специалистами отдела государственного лесного реестра Министерства (далее – специалист отдела).

Способы получения справочной информации

1.3.2. Информацию о местонахождении отдела государственного лесного реестра Министерства, МФЦ, графике работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефонам: (8452) 57-44-00; факс: (8452) 57-44-00;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства;

на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.minforest.saratov.gov.ru в разделе лесное хозяйство;

на официальном сайте Правительства Саратовской области: http://www.saratov.gov.ru в разделе структура Министерства, подразделе "административная реформа";

на порталах государственных и муниципальных услуг: http//www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/pgu/;

в МФЦ;

непосредственно в Министерстве.

Графики работы

1.3.3. Ответственные специалисты отдела ведут прием в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.30 |
| Вторник | с 9.00 до 17.30 |
| Среда | с 9.00 до 17.30 |
| Четверг | с 9.00 до 17.30 |
| Пятница | с 9.00 до 17.30 |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 до 13.48.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Адрес электронной почты Министерства: [ecocom@saratov.gov.ru](mailto:ecocom@saratov.gov.ru); saratovles@mail.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.5](#P89) – [1.10](#P129) настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное письменное консультирование, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C83999CEC280002DA5CD7DB6A781F41F6FD9BF40BC1294866CAA1D6C58E081CD49CEC0D1o6REF) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте, электронной почте (пункт 3.4.4 настоящего Административного регламента), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Министерства;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование, в том числе в форме электронного документа.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

Для работы с обращениями, поступившими в Министерство в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменное обращение заинтересованного лица, в том числе в форме электронного документа, рассматривается и направляется заинтересованному лицу ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, в том числе в форме электронного документа, и содержит:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. По просьбе, изложенной в обращении, ответ направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанной в обращении.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Органы исполнительной власти/Министерство природных ресурсов и экологии области/Дополнительные разделы и на порталах государственных и муниципальных услуг.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Министерства. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет Министерства;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для ее получения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/> в разделе Правительство/Структура Правительства/Министерство природных ресурсов и экологии области размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Министерства и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/pgu) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.17. С момента представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – прием отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области.

2.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел государственного лесного реестра.

При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

отказ в принятии отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок осуществления Министерством административной процедуры по приему отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P217) настоящего регламента.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 2 рабочих дня со дня их обнаружения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления о приеме Отчета.

Срок выдачи (направления почтой, в электронной форме, через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных) мотивированного отказа в принятии Отчета – 15 рабочих дней со дня принятия министром природных ресурсов и экологии области либо лицом, исполняющим его обязанности, или иным уполномоченным на то лицом, соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C83999CEC280002DA5C97DBAF9D6F64E3AD7BA48EC48848225FD17705EFF9ECE57CDoCR8F) Российской Федерации;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C83999CEC280002DA5CD7DB6A781F41F6FD9BF40BC1294866CAA1D6C58E081CD49CEC0D1o6REF) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C83999CEC280002CADCC71B6AE81F41F6FD9BF40BC1294946CF2116E5FFE89C85C989194337C28C2E43135A8B6ABEFoFR8F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минприроды России 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»;

приказом Минприроды России от 21 августа 2017 года № 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».

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C82794D8AEDD0827A69075B0AE8FAB4138DFE81FEC14C1D42CF4442D1BF381CC56CFC5D36D257B81AF3D36B1AAAAEFEE33306Eo2R9F) Правительства области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=B7B7FF710DEA0ABC9D22D50FBAEA4FEAFB8BD96C3C43FE70E1F705E577491339B7X8M) Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C82794D8AEDD0827A69075B0AE8FA6403EDFE81FEC14C1D42CF4443F1BAB8DCE50D2C1D178732AC4oFR2F) Правительства Саратовской области от 8 октября 2013 года № 537-П «Вопросы министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области».

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

2.7. Для получения государственной услуги в части приема Отчетов, заявитель представляет в Министерство Отчет установленного образца (приказ Минприроды России 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», приказ Минприроды России от 21 августа 2017 года № 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»).

2.8. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.7](#P217) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций и которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством не предусмотрены.

Запрет требовать от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по приему Отчета, являются:

наличие в представленном Отчете недостоверных сведений, отсутствие в представленном Отчете необходимых сведений.

2.13. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.19.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19.2. Помещения оборудуются противопожарной системой сигнализации и средствами пожаротушения.

2.19.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов.

2.20. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги: вход в здание министерства оборудуется кнопкой вызова сотрудника Министерства, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; при входе, выходе и перемещении по зданию министерства сотрудниками министерства инвалидам оказывается содействие (при необходимости); помощь инвалидам предоставляется в доступной для них форме.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.21. Запросы на предоставление государственной услуги, поступившие посредством почты либо в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показатели доступности государственной услуги:

1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице Министерства и информационном стенде;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.23. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) организаций, оказывающих государственную услугу, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Критерием оценки качества предоставления государственной услуги является:

отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация в Министерстве заявления о приеме Отчета и прилагаемых документов;

рассмотрение документов, принятие решения о приеме Отчета либо об отказе в приме Отчета и вручение (направление) их заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в [блок-схеме](#P595) (приложение к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов в Министерстве для сдачи отчета

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в приемную Министерства заявления и прилагаемых документов. Заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В случае личного обращения, представления заявления и документов заявителем в Министерство на экземпляре заявления заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра информация о дате поступления заявления и документов в министерства и входящем номере сообщается заявителю устно или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Порталов услуг информация о регистрации заявления направляется заявителю в день регистрации заявления в Министерство.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо через МФЦ информация о регистрации заявления направляется заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении.

В день регистрации, поступившие в Министерство заявление и документы, передаются (пересылаются посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в случае поступления заявления и документов с использованием Порталов услуг) специалистом по делопроизводству министерства в отдел государственного лесного реестра.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является его регистрация в системе делопроизводства и передача его специалисту отдела государственного лесного реестра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов, принятие решения о приеме Отчета либо об отказе в приеме Отчета и вручение (направление) их заявителю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела государственного лесного реестра заявления и прилагаемых документов, прошедших регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – документы).

Результатом исполнения административной процедуры является установление специалистом отдела соответствия либо несоответствия представленного заявления установленным требованиям к его содержанию.

Проверка правильности заполнения отчета

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение Отчета должностным лицом отдела государственного лесного реестра, ответственным за проверку правильности заполнения Отчетов.

Должностное лицо отдела, ответственное за проверку правильности заполнения Отчетов, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации Отчета проверяет его на предмет соответствия установленным форме и требованиям к его содержанию.

Результатом исполнения административной процедуры является установление ответственным должностным лицом отдела соответствия либо несоответствия представленного Отчета установленным форме и требованиям к его содержанию.

Направление извещения об отказе в приеме отчета

3.5. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Отдела, ответственным за проверку правильности заполнения Отчетов, несоответствия представленного Отчета установленным форме и требованиям к его содержанию.

В случае выявления указанного несоответствия должностное лицо Отдела, ответственное за проверку правильности заполнения Отчетов, готовит проект письменного извещения, содержащий мотивированный отказ в приеме отчета.

Извещение об отказе в приеме отчета подписывается министром природных ресурсов и экологии области либо лицом, исполняющим его обязанности, или иным уполномоченным на то лицом, и вручается заявителю лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации Отчета.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, представившему Отчет, извещения, содержащего мотивированный отказ в приеме Отчета.

Принятие отчета

3.6. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за проверку правильности заполнения Отчетов, соответствия представленного Отчета форме и требованиям к его содержанию.

В случае соответствия Отчета установленным форме и требованиям к его содержанию должностное лицо отдела, ответственное за проверку правильности заполнения Отчетов, принимает решение о принятии Отчета.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента услуги и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами отдела постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии области либо лицом, исполняющим его обязанности, или иным уполномоченным на то лицом.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, требований Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, министр природных ресурсов и экологии области либо лицо, исполняющее его обязанности, или иное уполномоченное на то лицо принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C83999CEC280002CADCC71B6AE81F41F6FD9BF40BC1294866CAA1D6C58E081CD49CEC0D1o6REF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=0BB2B1DFEAE83F15A0C82794D8AEDD0827A69075B0AE8EA54B3BDFE81FEC14C1D42CF4443F1BAB8DCE50D2C1D178732AC4oFR2F) Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, их работников.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Органы государственной власти, предоставляющие

государственную услугу, многофункциональный центр, орган

государственной власти, являющийся учредителем

многофункционального центра, организации, в которые

направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица или государственного гражданского служащего Министерства подаются министру природных ресурсов и экологии области либо лицу, исполняющему его обязанности, или иному уполномоченному на то лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ или руководителя МФЦ подаются в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) организации, привлекаемой МФЦ, ее работника подаются руководителю этой организации.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства могут быть направлены в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

МФЦ при получении жалобы обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, а также портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя или работника МФЦ может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ или у учредителя МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой МФЦ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, ее работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, ее работника.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1](#P510)1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.16. 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 Саратовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, учредителя МФЦ, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, рассмотревшего (рассмотревшей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении министерством природных ресурсов и экологии Саратовской области государственной услуги по приему отчетов**

**об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов,**

**отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация отчета |

|  |
| --- |
| Проверка правильности заполнения отчета |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Извещение об отказе в приеме отчета |  | Принятие отчета |