



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2021 г. № 8
г. Хабаровск

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

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр, в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий в области лесных отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Врио Губернатора



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 28 января 2021 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом лесного хозяйства
Правительства Хабаровского края государственной услуги
по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов,
об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия,
о воспроизводстве лесов и лесоразведении

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом лесного хозяйства Правительства Хабаровского края государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее также – Административный регламент и государственная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении комитетом лесного хозяйства Правительства Хабаровского края (далее также – Комитет и край соответственно) государственной услуги.

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 лесов от пожаров, по защите лесов, по охране лесов от загрязнений и иного негативного воздействия, по воспроизводству лесов и лесоразведению на основании проектов освоения лесов (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам Комитета;
- по письменным запросам в адрес Комитета, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Комитет, краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление государственной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета www.les.khabkrai.ru (далее – сайт Комитета);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения Комитета (далее – информационный стенд);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал услуг).

Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте Комитета, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения Комитета, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Комитетом, об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;

- на Портале услуг;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);

- на сайте Комитета;

- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо Комитета, ответственное за поддержание в актуальном со-

стоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте Комитета и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее также – отчет).

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом лесного хозяйства Правительства края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие профильные отделы Комитета:

- отдел охраны и защиты лесного фонда – в части приема отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия;

- отдел воспроизводства лесов и ведения государственного лесного реестра – в части приема отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием Комитетом отчета от заявителя либо направление заявителю извещения об отказе в приеме отчета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая срок направления результата государственной услуги, составляет 15 рабочих дней

со дня регистрации отчета в Комитете.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, Портале услуг, в федеральном реестре, региональном реестре, на сайте Комитета.

В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо Комитета, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает его размещение на сайте Комитета, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Комитет следующие документы:

1) отчет об охране лесов от пожаров по форме согласно приложению 2, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09 марта 2017 г. № 78 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме" (далее – приказ Минприроды России № 78);

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

3) отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия по форме согласно приложению № 3, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22 июля 2020 г. № 468 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме" (далее – приказ Минприроды России № 468);

4) отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме согласно приложению 2, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 г. № 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);

5) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) и представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если отчет подается представителем заявителя.

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

2.6.3. Запрещается требовать от 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 Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

2.7. 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 Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие отчета форме и порядку его представления и заполнения, в том числе отсутствие материалов дистанционного зондирования, прилагаемых в обязательном порядке к отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

2) непредставление документов либо представление их с нарушением требований, установленных подпунктом 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи отчета;

2) наличие ошибок в отчетах и сопутствующих материалах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем отчета лично в Комитет составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации отчета

Отчет регистрируется в день поступления его в Комитет в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения отчетов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места для заполнения отчетов оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их разме-

щения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале услуг и сайте Комитета.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Комитет, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оказание специалистами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления госу-

дарственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- личное представление заявителем отчета в Комитет;
- личное получение заявителем извещения об отказе в приеме отчета.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное представление заявителем отчета в Комитет не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал, Портал услуг и сайт Комитета.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Портала услуг отчет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, представляется путем отправки через личный кабинет Единого портала или Портала услуг.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

отчет в форме электронного документа, представляющего собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета, подписанного электронной подписью, представляется путем отправки на адрес электронной почты les@adm.khv.ru. Отчет в форме электронного документа может быть подготовлен в электронном формате согласно размещенной на сайте Комитета информации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче отчета и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) регистрация поступившего от заявителя отчета и прилагаемых к нему документов, направление их в профильный отдел Комитета;
- 2) размещение на сайте Комитета информации о регистрации отчета;
- 3) проверка отчета и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие Комитетом решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета и о направлении извещения об отказе в приеме отчета, размещение на сайте Комитета информации о принятом решении.

3.2. Регистрация поступившего от заявителя отчета и прилагаемых к нему документов, направление их в профильный отдел Комитета

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление от заявителя отчета и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Отчет и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем в Комитет в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Отчет регистрируется должностным лицом Комитета, уполномоченным принимать документы, в день поступления в Комитет.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное принимать документы, в течение одного рабочего дня со дня регистрации отчета направляет его и прилагаемые к нему документы в профильный отдел Комитета и должностному лицу Комитета, уполномоченному размещать информацию на сайте Комитета.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного отчета с прилагаемыми к нему документами в профильный отдел Комитета и должностному лицу Комитета, уполномоченному размещать информацию на сайте Комитета.

- 3.3. Размещение на сайте Комитета информации о регистрации отчета

Основанием для начала административной процедуры является полу-

чение отчета и прилагаемых к нему документов должностным лицом Комитета, уполномоченным размещать информацию на сайте Комитета.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное размещать информацию на сайте Комитета, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отчета размещает на сайте Комитета в подразделе "Подача (представление) документов в электронной форме" раздела "Деятельность" информацию о регистрации отчета.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение на сайте Комитета информации о регистрации отчета.

3.4. Проверка отчета и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является получение отчета и прилагаемых к нему документов должностным лицом профильного отдела Комитета.

Должностное лицо профильного отдела Комитета не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации отчета проверяет отчет и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является установление должностным лицом профильного отдела Комитета наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие Комитетом решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета и о направлении извещения об отказе в приеме отчета, размещение на сайте Комитета информации о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом профильного отдела Комитета наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо профильного отдела Комитета принимает решение о приеме отчета.

Должностное лицо профильного отдела Комитета не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги информирует должностное лицо Комитета, уполномоченное размещать информацию на сайте Комитета, о приеме отчета.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо профильного отдела Комитета принимает решение об отказе в приеме отчета и о подготовке извещения об отказе в приеме отчета.

Извещение об отказе в приеме отчета подготавливается должностным

лицом профильного отдела Комитета, подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета.

Извещение об отказе в приеме отчета направляется по адресу заявителя, указанному в отчете, в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо профильного отдела Комитета не позднее одного рабочего дня со дня направления заявителю извещения об отказе в приеме отчета информирует должностное лицо Комитета, уполномоченное размещать информацию на сайте Комитета, об отказе в приеме отчета.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное размещать информацию на сайте Комитета, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица профильного отдела Комитета информации о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета размещает на сайте Комитета в подразделе "Подача (представление) документов в электронной форме" раздела "Деятельность" информацию о принятом решении.

Рассмотрение отчета, полученного с использованием Единого портала, Портала услуг, электронной почты или через многофункциональный центр, происходит в том же порядке, что и рассмотрение отчета, полученного лично от заявителя или по почте.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о приеме отчета либо об отказе в приеме отчета, направление заявителю извещения об отказе в приеме отчета, размещение на сайте Комитета информации о принятом Комитетом решении.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета.

4.1.2. По результатам текущего контроля председателем Комитета (ли-

цом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в Комитет.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном)

порядке.

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

- нарушение срока регистрации отчетов;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края 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 Хабаровского края;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ Комитета, должностных лиц Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка направления 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 Хабаровского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной

услуги, подается в Комитет, жалоба на действия (бездействие) и решения Комитета подается в Правительство края.

Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета, в чьи полномочия входит контроль за предоставлением государственной услуги.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы Комитетом заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
