

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2017 г. № 567-П
Челябинск

Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2011 г. № 293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

2. Главному управлению лесами Челябинской области (Блинов В.В.) при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 20.10. 2017 г. № 567-П

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по приему отчетов об охране лесов
от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Главным управлением лесами Челябинской области (далее именуется – Управление), порядок взаимодействия между подведомственными учреждениями (далее именуются - лесничества) и должностными лицами, а также взаимодействия Управления с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна»;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления (www.priroda.chel.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей», осуществляющие использование лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

Круг заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя, являющегося гражданином, индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением лесами Челябинской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов Главного управления лесами (далее именуется - Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов).

Место нахождения Управления:

454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54.

Телефон Управления: 8 (351) 262-92-52, факс: 8 (351) 262-92-71.

Адрес электронной почты Управления: ALL@e-chel.ru.

Адрес официального сайта Управления: www.priroda.chel.ru.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в Отделе охраны, защиты и воспроизводства лесов по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, кабинеты 25, 33 по следующему графику:

вторник - четверг: с 10.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;

понедельник, пятница - неприемные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье;

контактные телефоны: 8 (351) 261-65-55, 8 (351) 261-67-08;

адрес электронной почты: p.pinaev@forest74.ru, s.sulimenko@forest74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры) (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской

области» и Управлением.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является прием отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов (далее именуются - отчеты), с направлением извещения о принятии отчетов.

9. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации отчета в Управлении.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Лесной кодекс Российской Федерации;

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 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 именуется - приказ Минприроды России от 09.03.2017 г. № 78);

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2015 г. № 28 «Об установлении порядка предоставления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы» (далее именуется - приказ Минприроды России от 20.01.2015 г. № 28);

5) постановление Губернатора Челябинской области от 22.12.2006 г. № 385 «О Главном управлении лесами Челябинской области».

11. Документы, необходимые для получения государственной услуги:

1) в части приема отчета об охране лесов от пожаров:

заявление о приеме отчета об охране лесов от пожаров согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения лично в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов);

документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения лично в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов или в многофункциональный центр);

отчет об охране лесов от пожаров по форме согласно приложению 2 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 г. № 78;

2) в части приема отчетов о защите лесов:

заявление о приеме отчета о защите лесов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения лично в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов);

документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения лично в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов или в многофункциональный центр);

отчет о защите лесов по форме согласно приложению 6 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 г. № 78;

3) в части приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении:

заявление о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения лично в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов);

документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения лично в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов или в многофункциональный центр);

отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме согласно приложению 2 к приказу Минприроды России от 20.01.2015 г. № 28.

Отчет об охране лесов от пожаров представляется ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по охране лесов от пожаров, указанный отчет представляется ежегодно, не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

Отчет о защите лесов представляется ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, указанный отчет представляется ежегодно, не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении представляется ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в течение года не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, указанный отчет представляется ежегодно, не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

12. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

2) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) документы должны быть исполнены ручкой либо в печатном виде.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Управление следующими способами:

1) лично в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством подачи в многофункциональные центры. При обращении заявителей в многофункциональные центры обеспечивается передача заявления в Управление в порядке и сроки, установленные Порядком взаимодействия между многофункциональным центром и Управлением, являющимся приложением к Соглашению о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Управлением. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации заявления Управлением;

4) по электронной почте Управления;

5) посредством федерального портала.

14. При предоставлении государственной услуги специалисты Управления и сотрудники многофункционального центра не вправе 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

недоверенность сведений, изложенных в представленных документах;

несоответствие отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов формам и требованиям, установленным к их содержанию в приказе Минприроды России от 09.03.2017 г. № 78, несоответствие отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении формам и требованиям, установленным к их содержанию в приказе Минприроды России от 20.01.2015 г. № 28.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Заявления о принятии отчета об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, представленные в Управление в форме документа на бумажном носителе, подлежат регистрации в день поступления в Управление, через многофункциональные центры осуществляется передача сформированного пакета документов в Управление посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия без дублирования документов на бумажном носителе.

Отчеты об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении, представленные в Управление по почте в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный портал, подлежат регистрации в день поступления в Управление.

20. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление;
- 2) при письменном обращении в Управление;
- 3) по телефону Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов: 8 (351) 261-65-55; 8 (351) 261-67-08;
- 4) по электронной почте Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов: p.pinaev@forest74.ru, s.sulimenko@forest74.ru;
- 5) на официальном сайте Управления: www.priroda.chel.ru;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании Управления;
- 7) при обращении в подведомственные учреждения Управления (лесничества). Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах и электронных адресах лесничеств приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 8) на федеральном портале;
- 9) на региональном портале;
- 10) на официальных сайтах многофункциональных центров.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

3) информация о режиме работы, графике приема граждан и список отделов Управления (с указанием фамилий, имен, отчеств начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов) располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей государственной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия отдела;

4) в здании Управления размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, в здании Управления должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность административных процедур предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы, адрес официального сайта Управления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах и электронных адресах лесничеств;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Управления;

5) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

возможность и удобство оформления получателем государственной услуги своего письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

б) рабочее место должностного лица Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

7) места для проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник Главного управления лесами Челябинской области (далее именуется – Начальник) или лицо, его замещающее.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

4) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

5) возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю извещения о принятии отчетов либо выдача (направление) извещения, содержащего мотивированный отказ в их приеме.

26. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

27. Прием и регистрация документов заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела информационного

обеспечения и делопроизводства Управления, ответственный за прием и регистрацию входящих (исходящих) документов (далее именуется – специалист по делопроизводству), необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель из числа специалистов Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее именуется – ответственный исполнитель).

В случае обращения заявителя непосредственно в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов ответственный исполнитель принимает документы заявителя и передает их для регистрации специалисту по делопроизводству.

При поступлении документов в Управление специалист по делопроизводству выполняет следующие действия:

принимает, регистрирует отчеты об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

передает Начальнику либо лицу, его замещающему, заявление для оформления резолюции (поручения);

передает заявление с резолюцией (поручением) Начальника либо лица, его замещающего, в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления Начальником либо лицом, его замещающим, начальнику Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее именуется - Начальник отдела).

Начальник отдела передает зарегистрированные документы ответственному исполнителю для их рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация отчетов об охране лесов, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемых к нему документов заявителя в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

28. Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя в Отделе охраны, защиты и воспроизводства лесов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Начальник отдела и ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

проверяет поступившие в Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов отчеты об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

присваивает отчетам об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении регистрационный номер и вносит информацию о зарегистрированном отчете об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронный журнал регистрации предоставления государственной услуги в Отделе охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее именуется - электронный журнал регистрации).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

готовит проект письма с мотивированным отказом в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении и передает его на согласование Начальнику отдела, заместителю Начальника, координирующему деятельность Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов;

после получения всех необходимых согласований передает проект письма, оформленный на бланке Управления, с мотивированным отказом в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении на подпись Начальнику или лицу, его замещающему;

информирует посредством телефонной связи заявителя о приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо об отказе в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Результатом административной процедуры является прием отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо подготовка мотивированного отказа в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

29. Выдача (направление) заявителю извещения о принятии отчетов либо выдача (направление) извещения, содержащего мотивированный отказ в их приеме.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является принятие отчета об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо подготовка мотивированного отказа в приеме отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Начальник отдела, ответственный исполнитель, специалист по делопроизводству.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) извещения о приеме отчета об охране

лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо извещения, содержащего мотивированный отказ в его приеме:

передает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись извещение о приеме отчета об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении либо извещение, содержащее мотивированный отказ в приеме отчета об охране лесов от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении или передает специалисту по делопроизводству указанные выше документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о принятии отчетов, либо выдача (направление) извещения, содержащего мотивированный отказ в их приеме. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

30. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам (в случае отсутствия копий документов изготавливает их с оригиналов), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет передачу сформированного пакета документов в Управление посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия без дублирования документов на бумажном носителе. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в электронном журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов

документов с указанием фамилии должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

В случае отсутствия технической возможности направления сформированного пакета документов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов направляет пакет документов в Управление почтовым отправлением или доставляет курьером. Должностное лицо Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов при получении документов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов, принявшего документы. Ставит подпись в реестре полученных пакетов. Один экземпляр реестра передается в многофункциональный центр, второй экземпляр остается в Управлении.

31. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на федеральном портале, на региональном портале, на официальном сайте Управления;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным должностным лицом Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации отчетов;

уведомление о результатах рассмотрения отчетов;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

2) формирование отчета заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы отчета на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Отчет об охране лесов от пожаров в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, установленными приложением 4 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 г. № 78.

Отчет о защите лесов в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями к формату отчета о защите лесов в электронной форме, установленными приложением 8 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 г. № 78.

Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении в форме электронного документа формируется в соответствии с требованиями к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме, установленными приказом Минприроды России от 20.01.2015 г. № 28.

Отчет в форме электронного документа может быть сформирован без обращения к федеральному portalу. В таком случае он должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета. Отчет может быть подготовлен в электронном формате XLS;

3) уполномоченное лицо Управления обеспечивает регистрацию полученных отчетов и передачу отчетов для проведения проверки ответственному исполнителю.

Срок регистрации отчета – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным должностным лицом отчетов.

При получении отчета в электронной форме заявителю сообщается присвоенный отчету в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального portalа заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Начальником, заместителем Начальника, координирующим деятельность Отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов, Начальником отдела.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке

рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35. Персональная ответственность специалистов устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

36. Многофункциональный центр, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих Челябинской области

37. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления (далее именуются - государственные служащие), принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, должностными лицами Управления при получении данным заявителем государственной услуги.

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при личном приеме в Управлении по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, телефон/факс: 8 (351) 262-92-52/262-92-71;

на информационном стенде, расположенном в здании Управления;

на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.priroda.chel.ru);

на федеральном портале, региональном портале;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

на официальных сайтах многофункциональных центров.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления. Запись осуществляется в отделе информационного обеспечения и делопроизводства Управления при личном обращении или по телефону 8 (351) 262-85-04.

41. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Управления могут быть обжалованы:

действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, - заместителю Начальника;

заместителя Начальника - Начальнику.

Жалоба на решения, принятые Начальником, подается в Правительство Челябинской области.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностных лиц либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

44. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему отчетов об охране лесов
от пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве
лесов и лесоразведении

Адреса, телефоны, адреса
электронной почты лесничеств

№ п/п	Наименование областного государственного учреждения	Муниципальный район, городской округ	Адрес фактического месторасположения	Номер телефона/факса	Адрес электронной почты
1.	ЧОБУ* «Аргаяшское лесничество»	Аргаяшский м.р.**	456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Лесная, 26	телефон/факс 8(35131)2-12-87	lessekret@mail.ru
2.	ЧОБУ «Ашинское лесничество»	Ашинский м.р.	456010, Челябинская область, Ашинский район, город Аша, улица 22 Партсъезда, 8	телефон/факс 8(35159)3-24-14	ashales@mail.ru
3.	ЧОБУ «Брединское лесничество»	Брединский м.р., Кизильский м.р.	457315, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Фрунзе, 31	телефон/факс 8(35141)3-44-61	lesn-bredy@mail.ru
4.	ЧОБУ «Верхнеуральское лесничество»	Магнитогорский г.о.***, Агаповский м.р., Верхнеуральский м.р., Нагайбакский м.р.	457670, Челябинская область, Верхнеуральский район, город Верхнеуральск, улица Южная, 21а	телефон/факс 8(35143)2-25-71	verhneuralskoe_lesnichestvo@mail.ru
5.	ЧОБУ «Златоустовское	Златоустовский г.о.	456208, Челябинская область,	телефон/факс	zlatlesnichesstvo@chel.surnet.

	лесничество»		город Златоуст, 3 микрорайон, проспект им. Ю.Ф. Гагарина	8(3513)65-22-40	ru
6.	ЧОБУ «Карталинское лесничество»	Локомотивный г.о., Карталинский м.р.	457375, Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Сосновая, 19	телефон/факс 8(35133)9-41-22	Annensk@mail.ru
7.	ЧОБУ «Каслинское лесничество»	Каслинский м.р.	456835, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 15	телефон/факс 8(35149)2-22-38	kasli-les15@mail.ru
8.	ЧОБУ «Катав- Ивановское лесничество»	Катав-Ивановский м.р.	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Усть-Катавская, 78 а	телефон/факс 8(35147)2-08-57	Kat-ivles@mail.ru
9.	ЧОБУ «Красноармейское лесничество»	Красноармейский м.р.	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Ленина, 27	телефон 8(35150)2-08-64	ogu_krasnoarm@mail.ru
10.	ЧОБУ «Кунашакское лесничество»	Кунашакский м.р.	456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Октябрьская, 2	телефон/факс 8(35148)3-12-87	kunles@mail.ru
11.	ЧОБУ «Кусинское лесничество»	Кусинский м.р.	456940, Челябинская область, город Куса, улица Цвиллинга, 40	телефон/факс 8(35154) 3-41-02	kusaleshoz@mail.ru
12.	ЧОБУ «Кыштымское лесничество»	Карабашский г.о., Кыштымский г.о.	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица В. Сергеевой, 2 а	телефон/факс 8(35151)4-68-82	leshoz_k@mail.ru
13.	ЧОБУ «Миасское лесничество»	Миасский г.о.	456303, Челябинская область, город Миасс, переулок Кордонный, 10	телефон/факс 8 (3513) 57-90-07	miass-les@mail.ru
14.	ЧОБУ «Нязепетровское лесничество»	Нязепетровский м.р.	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Горшенина, 6	телефон/факс 8(35156)3-17-98	nzples@yandex.ru

15.	ЧОБУ «Октябрьское лесничество»	Октябрьский м.р.	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Качалина, 34	телефон/факс 8(35158)5-26-58	oktiabrsckoe@yandex.ru
16.	ЧОБУ «Пластовское лесничество»	Пластовский м.р., Чесменский м.р.	457020, Челябинская область, город Пласт, переулок Западный, 29	телефон/факс 8(35160)2-15-35	leshoz-pl@yandex.ru
17.	ЧОБУ «Саткинское лесничество»	Саткинский м.р.	456910, Челябинская область, город Сатка, улица 50 лет ВЛКСМ, 8	телефон 8(35161)9-60-35	les_satka@mail.ru
18.	ЧОБУ «Увельское лесничество»	Троицкий г.о., Южноуральский г.о., Троицкий м.р., Увельский м.р.	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Лесхоз	телефон/факс 8(35134)4-94-56	lesxoz-uv@mail.ru
19.	ЧОБУ «Усть-Катавское лесничество»	Усть-Катавский г.о.	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Крупской, 158а	телефон/факс 8(35167)2-61-08	ukles-vo@mail.ru
20.	ЧОБУ «Уфалейское лесничество»	Верхнеуфалейский г.о.	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, Нязепетровский тракт, 4 км	телефон/факс 8(35164)2-19-80	vufalles64@mail.ru
21.	ЧОБУ «Чебаркульское лесничество»	Чебаркульский г.о., Уйский м.р., Чебаркульский м.р.	456400, Челябинская область, город Чебаркуль, Миасское шоссе, 5	телефон/факс 8(35168)2-50-18	cheb-les@mail.ru
22.	ЧОБУ «Шершневское лесничество»	Копейский г.о., Челябинский г.о., Еманжелинский м.р., Еткульский м.р., Коркинский м.р., Сосновский м.р.	454092, город Челябинск, улица Энгельса, 54	телефон/факс 8(351)261-65-90	shershni.les@mail.ru

В приложении использованы следующие сокращения:
ЧОБУ - Челябинское областное бюджетное учреждение;
м.р. - муниципальный район;
г.о. - городской округ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему отчетов об охране лесов,
о защите лесов, о воспроизводстве лесов и
лесоразведении

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский	Муниципальное бюджетное учреждение	456010, Челябинская	(8-351-59)2-08-88

	муниципальный район	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43)5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	456200, Челябинская область, город Златоуст,	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36

		предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru

		городского округа		
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com

		муниципальных услуг»		
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyskaya@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)3-20-80 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru

		городского округа»		
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru

			Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 lokno@mfcozersk.ru www.mfcozersk.ru

		предоставления государственных и муниципальных услуг»		
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района»	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)4-08-05 (8-351-61)4-09-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр	456510, Челябинская область, Сосновский район,	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru

	район	предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района	село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru

		муниципальных услуг Уйского муниципального района»	Таращенко, дом 23	
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com

		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по приему отчетов об охране лесов от
пожаров, о защите лесов, о воспроизводстве
лесов и лесоразведении

Форма заявления

Начальнику Главного управления
лесами Челябинской области
В.В. Блинову

От _____

проживающего(ей) _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас принять отчет о _____

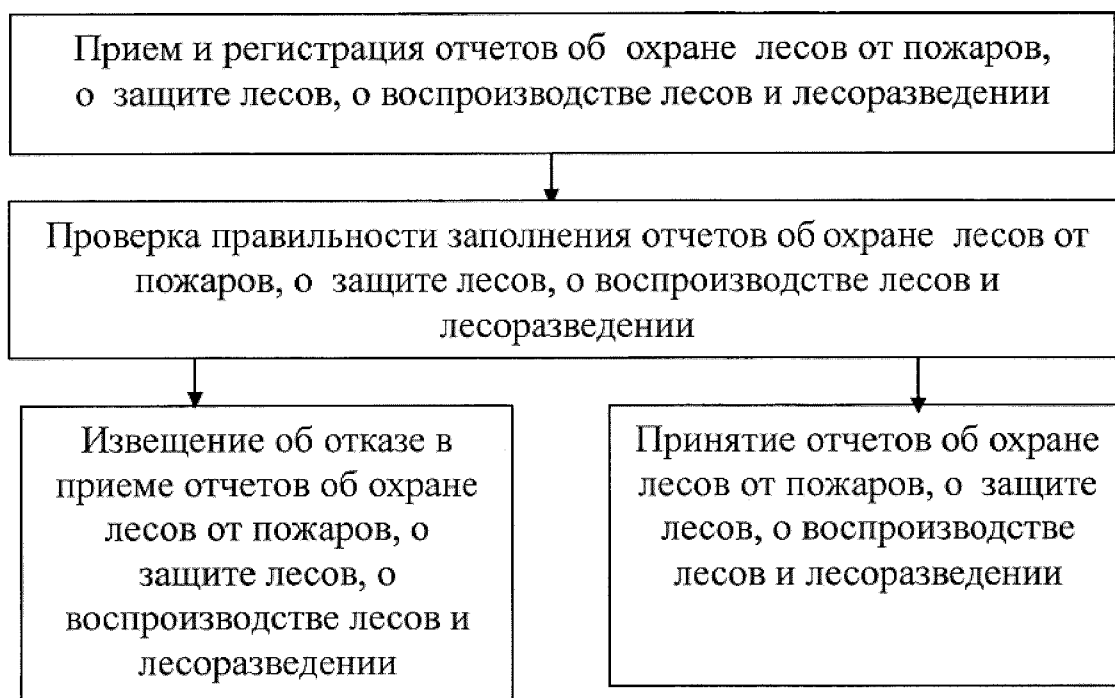
Приложение:

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по приему отчетов об охране
лесов от пожаров, о защите лесов, о
воспроизводстве лесов и лесоразведении

Блок – схема
предоставления государственной услуги при обращении заявителя в
Управление



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по приему отчетов об охране
лесов от пожаров, о защите лесов, о
воспроизводстве лесов и лесоразведении

Блок – схема
предоставления государственной услуги при обращении заявителя через
многофункциональный центр

