



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2021 г. № 366-П
Челябинск

Об Административном регламенте
предоставления государственной
услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»

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 предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

2. Главному управлению лесами Челябинской области (Лавров С.А.) при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области



В.В. Мамин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 03.08.2021 г. № 366-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Утверждение актов
лесопатологического обследования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее именуется – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее именуется - государственная услуга) Главным управлением лесами Челябинской области (далее именуется - Управление).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

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;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

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. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления (www.priroda.chel.ru), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «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, региональном портале и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления 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, региональном портале и официальном сайте Управления 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 или юридические лица, использующие леса, осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования на лесных участках с учетом данных государственного лесопатологического мониторинга

(далее именуются - заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Утверждение актов лесопатологического обследования».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

Место нахождения Управления: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54.

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Рабочее время: с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15.

Время обеда: с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной начальника Управления: 8 (351) 262-92-52.

Факс: 8 (351) 262-92-71;

телефон отдела организации лесопользования: 8 (351) 260-62-67;

телефон горячей линии: 8 (351) 260-94-95.

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

Электронный адрес для обращений в Управление: ALL@e-chel.ru.

8. В предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение «Управление лесничествами Челябинской области» (далее именуется – ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области») в части предоставления заключения о проверке достоверности сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и о соответствии мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования, требованиям законодательства.

Место нахождения ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области»: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54.

Телефон/факс: 8 (351) 261-65-90.

Телефон: 8 (351) 261-81-05.

Адрес электронной почты: upr_les_74@mail.ru.

9. Результатом предоставления государственной услуги является утверждение акта лесопатологического обследования.

Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги через личный кабинет на федеральном портале;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на федеральном портале.

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

11. Правовые основания предоставления государственной услуги:

1) Лесной кодекс Российской Федерации;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 г. № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

4) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 г. № 912 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов»;

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

документы, подтверждающие профессиональную подготовку лиц, допущенных к проведению лесопатологического обследования по одной из следующих специальностей «лесное и лесопарковое хозяйство», «лесное дело», «лесоинженерное дело», либо опыт работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет, с приложением документов, подтверждающих получение согласия указанных лиц на обработку их персональных данных;

акт лесопатологического обследования с приложениями (далее именуется - акт ЛПО) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 г. № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

13. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Челябинской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) заявителем представлены недостоверные, неполные либо не соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документы;

3) электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленные посредством федерального портала, не позволяют в полном объеме прочитать текст указанных документов и (или) их реквизиты;

4) несоответствие мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования, требованиям законодательства.

16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О Порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 г. № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При предоставлении государственной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) приема и регистрации Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получения результата предоставления государственной услуги;
- 5) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением 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 заявителю в электронной форме направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На

стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) 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 (в 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;

3) центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Управления должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

20. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, 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 (кто именно, когда и что должен сделать) 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 руководитель Управления.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;

3) направление результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством федерального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, направляет сообщение в личный кабинет заявителя на федеральном портале о присвоенном запросу уникальном номере, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, в том числе о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

24. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов, представленных заявителем, выполняя при этом следующие функции:

1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, если за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя;

2) проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

3) направляет запрос в ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области» с целью выезда инженера на участок, указанный в акте ЛПО, для проверки достоверности сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и о соответствии мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, требованиям законодательства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает подписание указанного решения усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за предоставление государственной услуги, передает руководителю Управления для утверждения акт ЛПО. Руководитель Управления утверждает акт ЛПО усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта ЛПО либо подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

25. Направление результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на федеральном портале в виде электронного документа утвержденный руководителем Управления акт ЛПО либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней со дня поступления в Управление посредством федерального портала документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает размещение акта лесопатологического обследования на официальном сайте Управления в сети Интернет, за исключением актов, содержащих информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами. Одновременно с размещением на официальном сайте Управления в сети Интернет акт ЛПО с приложениями к нему направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет) в Департамент лесного хозяйства по Уральскому федеральному округу.

27. Государственная услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем начальника Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Управления, работниками ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области» осуществляется начальником отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов Управления.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных регламентов.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих государственную услугу специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

31. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

Государственные служащие, должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Управления, а также его должностных лиц, специалистов

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», а также их должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», должностными лицами Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Управлении по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, телефон: 8 (351) 260-94-95;

в ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области» по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, телефон: 8 (351) 261-81-05;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области»;

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

на федеральном портале и региональном портале.

Особенности 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 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».

34. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 Челябинской области;
- 10) 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления подаются начальнику Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», их должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54;

по телефону горячей линии: 8 (351) 260-94-95;

по адресу электронной почты: ALL@e-chel.ru.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», государственного служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», их должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, ГКУ «Управление лесничествами Челябинской области», их должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления. 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.

36. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 38 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

40. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.