

Проект разработан: комитет лесного хозяйства Правительства Хабаровского края

Контактное лицо: Кашичкин Константин Александрович

E-mail: [les.oozl@adm.khv.ru](mailto:les.oozl@adm.khv.ru)

Телефон: (4212) 40 25 48

Почтовый адрес: 680020, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 5

Дата начала экспертизы: 29.10.2020

Дата окончания экспертизы: 13.11.2020

Проект

Губернатор Хабаровского края

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 23.07.2020 № 300-пр, в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий в области лесных отношений

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

Врио Губернатора

М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

#### 1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги,

заявители могут получить:

- по телефонам Комитета;
- по письменным запросам в адрес Комитета, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Комитет, краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление государственной услуги;
- на официальном сайте Комитета;
- на стенде в помещении по месту нахождения Комитета (далее – информационный стенд);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – Портал услуг).

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

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения Комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Комитетом, об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Портале услуг;
- на Едином портале;
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее –

федеральный реестр);

- на официальном сайте Комитета;
- на информационном стенде.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

- в части приема отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении – отдел воспроизводства лесов и ведения государственного лесного реестра Комитета.

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием Комитетом отчетов от заявителей либо направление (вручение) заявителям извещения, содержащего мотивированный отказ в их приеме.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации отчетов в Комитете.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление госу-

дарственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) отчет об охране лесов от пожаров по форме согласно приложению 2 к приказу Минприроды России от 09.03.2017 № 78 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме" (далее – приказ Минприроды России № 78);

2) отчет о защите лесов по форме согласно приложению 6 к приказу Минприроды России № 78;

3) отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия по форме согласно приложению № 3 к приказу Минприроды России от 22.07.2020 № 468 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме" (далее – приказ Минприроды России № 468);

4) отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме согласно приложению 2 к приказу Минприроды России от 21.08.2017 № 452 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме" (далее – приказ Минприроды России № 452).

2.6.2. Отчеты должны содержать информацию и сопутствующие материалы (материалы дистанционного зондирования к отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении), предусмотренные порядками их предоставления и заполнения, утвержденными приказами Минприроды России №№ 78, 468, 452.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) от-

каза в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление документов, указанных в Административном регламенте;

- несоответствие отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения, а также отсутствие материалов дистанционного зондирования, прилагаемых в обязательном порядке к отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи отчетов и сопутствующих материалов;

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

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государ-

ственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчетов

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче отчетов непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе составляет не более 15 минут.

#### 2.12. Срок регистрации отчетов

Отчеты регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

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

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

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

Места для заполнения отчетов оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

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

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

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

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов обеспечивается в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.14.1. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- личное предоставление заявителем отчетов в Комитет;

- личное получение заявителем извещения об отказе в приеме отчетов.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное предоставление заявителями отчетов в Комитет не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителей), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправок, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал услуг и Единый портал.

2.14.2. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

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

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

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

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала услуг и Единого портала отчеты в форме электронного документа представляются посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала услуг.

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

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

- 1) регистрация поступивших от заявителя отчетов и их направление в профильные отделы Комитета;
- 2) Проверка соответствия отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения;
- 3) направление извещения об отказе в приеме отчетов;
- 4) прием отчетов.

3.2. Регистрация поступивших от заявителя отчетов и их направление в профильные отделы Комитета

Основанием для начала предоставления государственной услуги явля-

ется поступление отчетов в Комитет.

Отчеты подаются (направляются) заявителем в Комитет в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Отчеты регистрируются должностным лицом Комитета, уполномоченный принимать документы, в день поступления в Комитет.

Должностным лицом Комитета, уполномоченный принимать документы, в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет отчеты в профильные отделы Комитета, осуществляющие контроль соответствия отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации отчетов является регистрация отчетов в системе делопроизводства и передача их в профильные отделы Комитета.

### 3.3. Проверка соответствия отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения

Основанием для начала административной процедуры является получение отчетов должностными лицами профильных отделов Комитета, ответственными за осуществление контроля соответствия отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения (далее – должностные лица профильных отделов).

Должностные лица профильных отделов Комитета в течение 15 рабочих дней со дня регистрации отчетов проверяют их и сопутствующие материалы на предмет их соответствия формам отчетов и порядкам их предоставления и заполнения.

Результатом исполнения административной процедуры является установление должностными лицами профильных отделов соответствия либо несоответствия предоставленных отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения.

### 3.4. Направление извещения об отказе в приеме отчетов

Основанием для начала административной процедуры является установление должностными лицами профильных отделов несоответствия представленных отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения.

В случае выявления указанного несоответствия должностные лица профильных отделов готовят проект письменного извещения, содержащий мотивированный отказ в приеме отчетов.

Извещение об отказе в приеме отчетов подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета и вручается заявителю лично либо направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации отчетов.

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

### 3.5. Прием отчетов

Основанием для начала административной процедуры является установление должностными лицами профильных отделов соответствия представлен-

ных отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения.

В случае соответствия отчетов формам и порядкам их предоставления и заполнения должностные лица профильных отделов принимают решение о принятии отчетов не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации отчетов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие отчетов.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. По результатам текущего контроля председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителем председателя Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

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

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

государственной услуги

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

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

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

### 5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации отчетов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- отказ Комитета, должностных лиц Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основа-

ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Комитет, жалоба на решения Комитета подается в Правительство края.

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

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

При рассмотрении жалобы Комитетом заявитель имеет право:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся све-

дения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных служащих

6.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

6.2. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместитель председателя Комитета вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

---