



0 801000 120510



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

31.07.2019 № 60

г. Петропавловск - Камчатский

Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

В соответствии со статьей 30 и пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2. Настоящее Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.



ГУБЕРНАТОР КАМЧАТСКОГО КРАЯ В.И. ИЛЮХИН

Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее - Агентство) государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления Агентством государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее также – Договор).

1.3. Круг заявителей:

1) граждане Российской Федерации, нуждающиеся в заготовке древесины для собственных нужд (далее – заявители);

2) физические лица, наделенные Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Агентством при предоставлении государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Агентстве:

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Агентства;

3) посредством размещения информации на странице Агентства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти в информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamgov.ru/agles (далее - страница Агентства);

4) посредством информации, размещенной в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

1.4.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Агентстве:

- а) на личном приеме;
- б) посредством использования средств телефонной связи;
- в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

1.4.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и/или сведений о ходе предоставления государственной услуги непосредственно на личном приеме в Агентстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Агентства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. При невозможности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Агентства или же специалистом Агентства должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Специалист Агентства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства может предложить обратиться в Агентство в письменном виде.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о порядке получения государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации о государственной услуге.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Агентства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, разме-

щается на странице Агентства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.5.2. В помещении Агентства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Агентства (1 этаж здания) размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;
- 3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема;
- 4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.5.3. На странице Агентства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Агентства.

1.5.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.5.5. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муни-

ципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.5.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - заключение с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

2.3. При предоставлении государственной услуги Агентство осуществляет взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Росреестр):

2) Краевым государственным казенным учреждением «Камчатские лесничества» (далее – КГКУ «Камчатские лесничества»):

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является заключение Договора либо мотивированный отказ в заключении Договора.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 77 дней.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на странице Агентства, ЕПГУ и РПГУ.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о заключении Договора, в котором указываются следующие сведения:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

б) фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, данные паспорта гражданина Российской Федерации, контактный номер телефона заявителя;

в) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

г) требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина).

2) при подаче заявления о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома – копия разрешения на строительство, выданного органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления;

3) при подаче заявления о заключении Договора для капитального, текущего ремонта или реконструкции индивидуального жилого дома – копия правоустанавливающего документа на индивидуальный жилой дом;

4) при подаче заявления о заключении Договора для целей отопления жилого помещения – справка об общей площади жилого помещения и наличия в нем печного отопления;

5) при подаче заявления о заключении Договора для целей отопления хозяйственных построек и иных строений – документ, подтверждающий наличие печного отопления;

6) при подаче заявления о заключении Договора в случае полной или частичной утраты (уничтожения) жилых помещений в результате пожара или иного стихийного бедствия - копия документа о наступлении одного из указанных случаев, выданного органом, уполномоченным на выдачу таких документов.

Истребование документов, не предусмотренных настоящей частью, не допускается.

2.9. Перечень документов, необходимых для заключения Договора, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Заявитель вправе, по собственной инициативе, предоставить выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащие актуальную информацию об объектах недвижимости, указанных в документах, прилагаемых к заявлению о заключении Договора.

2.10. Перечень документов, необходимых для заключения Договора, которые находятся в распоряжении организаций, участвующей в предоставлении государственной услуги: выписки из ЕГРН и материалы отвода и таксации лесосеки.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов госу-

дарственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных Законом Камчатского края от 03.12.2007 № 703 «Об утверждении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

2) отсутствие в лесничестве, указанном в заявлении о заключении Договора, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

3) наличие установленных в соответствии со статьей 27 Лесного кодекса Российской Федерации ограничений использования лесов;

4) непредставление заявителем документов или сведений, предусмотренных частью 2.8 настоящего раздела, либо наличие в них недостоверных и (или) заведомо ложных сведений;

5) не истекли сроки, предусмотренные Законом Камчатского края от 03.12.2007 № 703 «Об утверждении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Камчатского края»;

6) неисполнение требований, установленных частью 3.7.7 раздела 3 настоящего Административного регламента;

7) заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) направление Агентством в адрес КГКУ «Камчатские лесничества» обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в журнале исходящей корреспонденции обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки до даты поступления в Агентство материалов отвода и таксации

лесосеки.

2) направление Агентством уведомления об истечении срока документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомления об истечении срока документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора, до даты поступления в Агентство соответствующих документов или в случае не поступления таких документов – до истечения срока, установленного частью 3.7.7 раздела 3 настоящего Административного регламента;

3) направление Агентством уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора до даты поступления в Агентство информации о получении заявителем такого уведомления.

2.15. Размер платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Размер платы по Договору определяется в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 18.02.2008 № 27-П «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

В течение 3 рабочих дней с даты заключения Договора заявитель вносит установленную Договором плату в полном объеме.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о заключении Договора осуществляется специалистом Агентства, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Агентство заявления о заключении Договора.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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.

2.18.1. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Агентства с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабин-

тов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста Агентства.

2.18.2. Места для информирования заявителей, получения информации о предоставлении государственной услуги, а также для заполнения необходимых документов, оборудуются:

1) информационным стендом с образцами заполнения формы заявления о заключении Договора с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

2.19. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Агентства и к получению государственной услуги;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Агентства, входа в помещение Агентства и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Агентства;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Агентства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления госу-

дарственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, на странице Агентства, на ЕПГУ и РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о заключении Договора.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о заключении Договора и оформление документов, являющихся результатом рассмотрения такого заявления.

3.1.4. Прием и регистрация материалов отвода и таксации лесосеки.

3.1.5. Проверка материалов отвода и таксации лесосеки.

3.1.6. Проверка документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора в соответствии с в разделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, на предмет истечения срока их действия и оформление документов, являющихся результатом проверки.

3.1.7. Подготовка проекта Договора.

3.1.8. Заключение Договора.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении Договора.

3.2.1. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в день

поступления заявления о заключении Договора:

1) осуществляет регистрацию заявления о заключении Договора в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) после регистрации передает заявление о заключении Договора руководителю Агентства или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.2. Руководитель Агентства или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о заключении Договора, визирует и передает их начальнику отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лицу, его замещающему).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о заключении Договора с визой руководителя Агентства (лица, его замещающего), а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лица, его замещающего).

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению о заключении Договора входящего номера, а также его визирование руководителем Агентства или лицом, его замещающим, и начальником отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лицом, его замещающим).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Агентство заявления о заключении Договора.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о заключении Договора с визой руководителя Агентства (лица, его замещающего), а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лица, его замещающего).

3.3.2. В целях рассмотрения заявления о заключении Договора и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о заключении Договора, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в адрес Росреестра межведомственные запросы о предоставлении выписок из ЕГРН, сведения о которых содержатся в документах, прилагаемых к заявлению о заключении Договора.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления заявления о заключении Договора специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, выписок из ЕГРН, содержащих информацию об объектах недвижимости, указанных в документах, прилагаемых к заявлению о заключении Договора.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к заявлению о заключении Договора выписок из ЕГРН.

3.4. Рассмотрение заявления о заключении Договора и оформление документов, являющихся результатом рассмотрения такого заявления.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, выписок из ЕГРН, содержащих информацию об объектах недвижимости, указанных в документах, прилагаемых к заявлению о заключении Договора.

3.4.2. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых к нему документов, на предмет наличия оснований для отказа в заключении Договора, предусмотренных частью 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При рассмотрении заявления о заключении Договора и прилагаемых к нему документов учитывается содержащаяся в выписках из ЕГРН информация об объектах недвижимости, указанных в документах, прилагаемых к заявлению о заключении Договора.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в части 3.4.2 настоящего раздела, составляет 5 рабочих дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

3.4.5. При отсутствии оснований, предусмотренных частью 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку:

- 1) решения о заключении Договора, адресованное Заявителю;
- 2) обращение в адрес КГКУ «Камчатские лесничества» об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки.

3.4.6. При наличии оснований, предусмотренных частью 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку решения об отказе в заключении Договора, адресованное Заявителю и содержащее мотивированное обоснование такого отказа.

3.4.7. Максимальный срок подготовки решения о заключении Договора и обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки или решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты окончания срока, установленного частью 3.4.4 настоящего раздела.

3.4.8. Должностное лицо Агентства, уполномоченное на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня представления документов, предусмотренных частями 3.4.5 или 3.4.6 настоящего раздела, подписывает их и передает специалисту Агентства, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней с даты передачи должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, регистрирует документы, предусмотренные частями 3.4.5 или 3.4.6 настоящего раздела, и направляет их адресатам.

3.4.10. Результатом административной процедуры является направление. (вручение) заявителю решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о заключении Договора и обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, – оформление на бумажном носителе решения об отказе в заключении Договора.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

3.5. Прием и регистрация материалов отвода и таксации лесосеки, подготовленных по результатам поручения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство материалов отвода и таксации лесосеки, подготовленных КГКУ «Камчатские лесничества» (далее – материалы отвода и таксации лесосеки).

3.5.2. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в день поступления материалов отвода и таксации лесосеки:

1) осуществляет регистрацию материалов отвода и таксации лесосеки в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) после регистрации передает материалы отвода и таксации лесосеки руководителю Агентства или лицу, его замещающему, для визирования.

3.5.3. Руководитель Агентства или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации материалов отвода и таксации лесосеки, визирует и передает их начальнику отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лицу, его замещающему).

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, материалов отвода и таксации лесосеки с визой руководителя Агентства (лица, его замещающего), а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лица, его замещающего).

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение материалам отвода и таксации лесосеки входящего номера, а также их визирование руководителем Агентства или лицом, его замещающим, и начальником отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лицом, его замещающим).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Агентство материалов отвода и таксации лесосеки.

3.6. Проверка материалов отвода и таксации лесосеки.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за предоставление

государственной услуги, материалов отвода и таксации лесосеки с визой руководителя Агентства (лица, его замещающего), а также начальника отдела защиты, воспроизводства и использования лесов (лица, его замещающего).

3.6.2. При поступлении материалов отвода и таксации лесосеки, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение материалов отвода и таксации лесосеки на предмет соответствия законодательству и лесохозяйственному регламенту лесничества, на территории которого осуществлен отвод и таксация лесосеки, а также отсутствия недостоверных сведений и технических ошибок.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административного действия, указанного в части 3.6.2 настоящего раздела, составляет 5 рабочих дней с даты получения специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, материалов отвода и таксации лесосеки.

3.6.4. В случае несоответствия материалов отвода и таксации лесосеки законодательству и лесохозяйственному регламенту лесничества, на территории которого осуществлен отвод и таксация лесосеки, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в адрес КГКУ «Камчатские лесничества» информационное письмо о невозможности заключения Договора по представленным материалам.

3.6.5. В случае наличия в материалах отвода и таксации лесосеки недостоверных сведений и технических ошибок специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает информационное письмо с указанием на выявление недостатка и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Агентства.

3.6.6. Максимальный срок осуществления административных действий, указанных в частях 3.6.4 и 3.6.5 настоящего раздела, составляет 1 рабочий день с даты окончания рассмотрения материалов отвода и таксации лесосеки.

3.6.7. Должностное лицо Агентства, уполномоченное на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня представления информационных писем подписывает их и передает специалисту Агентства, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационные письма в журнале исходящей корреспонденции и направляет в адрес КГКУ «Камчатские лесничества» в течение 1 рабочего дня с даты передачи должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги.

3.6.9. КГКУ «Камчатские лесничества» в течение 5 рабочих дней с даты поступления информационного письма устраняют выявленные недостатки и направляют в Агентство скорректированные материалы отвода и таксации лесосеки.

3.6.10. В отношении скорректированных материалов отвода и таксации лесосеки осуществляются административные процедуры, предусмотренные частями 3.5.1-3.5.6, 3.6.2, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.11 настоящего раздела.

3.6.11. При условии соответствия материалов отвода и таксации лесосеки действующему законодательству и лесохозяйственному регламенту и отсут-

ствия в них недостоверных сведений и технических ошибок специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, на материалах отвода ставит дату окончания проверки с отметкой «Проверено», а также обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных частями 3.7.1 – 3.9.8 настоящего раздела.

3.6.12. Результатом административной процедуры является определение соответствия материалов отвода и таксации лесосеки действующему законодательству и лесохозяйственному регламенту, а также отсутствия в таких материалах недостоверных сведений и технических ошибок, либо направление в адрес КГКУ «Камчатские лесничества» информационного письма о невозможности заключения Договора по представленным материалам.

3.6.13. Способом фиксации результата административной процедуры является датирование материалов отвода и таксации лесосеки и наличие отметки «Проверено», либо, в случае, предусмотренном пунктом 3.6.4, оформление на бумажном носителе информационного письма о невозможности заключения Договора по представленным материалам.

3.6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней с даты получения специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, материалов отвода и таксации лесосеки.

3.7. Проверка документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора в соответствии с частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, на предмет истечения срока их действия и оформление документов, являющихся результатом проверки.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие материалов отвода и таксации лесосеки действующему законодательству и лесохозяйственному регламенту лесничества, а также отсутствие в таких материалах недостоверных сведений и технических ошибок.

3.7.2. В целях осуществления проверки специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в адрес Росреестра межведомственные запросы о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости по объектам недвижимости, сведения о которых содержатся в документах, прилагаемых к заявлению о заключении Договора в соответствии с частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня с даты окончания проверки материалов отвода и таксации лесосеки.

3.7.4. В случае если сроки действия документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора в соответствии с частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, не утрачены, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания проверки документов подготавливает уведомление о необходимости прибытия в Агентство для заключения в течение 30 рабочих дней после получения соответствующего уведомления.

3.7.5. Дата и время прибытия в Агентство для подписания Договора могут быть согласованы между Агентством и заявителем.

3.7.6. В случае истечения срока действия документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора в соответствии с частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, до момента заключения Договора, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы подготавливает уведомление об истечении срока документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора, с указанием срока, в течение которого заявитель предоставляет в Агентство документы с не истекшим сроком действия, прилагаемых к заявлению о заключении Договора в соответствии с частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Заявитель в течение 30 дней с момента получения уведомления об истечении срока документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора, представляет в Агентство документы с не истекшим сроком действия, предусмотренные частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.8. При поступлении в Агентство действующих документов, предусмотренных частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные частями 3.7.2 и 3.7.4 настоящего Административного регламента.

3.7.9. В случае не представления заявителем действующих документов, предусмотренных частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, в срок, установленный частью 3.7.7 настоящего раздела, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты истечения срока, установленного частью 3.7.7 настоящего раздела, подготавливает уведомление об отказе в заключении Договора.

3.7.10. Должностное лицо Агентства, уполномоченное на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня представления уведомлений, предусмотренных частями 3.7.4, 3.7.6 и 3.7.9, подписывает их и передает специалисту Агентства, ответственному за делопроизводство.

3.7.11. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней с даты передачи должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, регистрирует уведомления в журнале исходящей корреспонденции и направляет его адресату.

3.7.12. Результатом административной процедуры является направление уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора, либо уведомления об отказе в заключении Договора.

3.7.13. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о необходимости прибытия в Агентство для заключения Договора, либо в случае, предусмотренном частью 3.7.9 настоящего раздела, – оформление на бумажном носителе уведом-

ления об отказе в заключении Договора.

3.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней с даты окончания проверки материалов отвода и таксации лесосеки.

3.8. Подготовка проекта Договора.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора.

3.8.2. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект Договора в соответствии с типовой формой договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной приказом Минприроды России от 17.10.2017 № 567 «Об утверждении типовой формы договора купли-продажи лесных насаждений».

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 дней с момента получения заявителем уведомления, предусмотренного частью 3.7.4 настоящего раздела.

В случае согласования между Агентством и заявителем даты заключения Договора, подготовка проекта Договора осуществляется до согласованной даты.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Договора.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта Договора.

3.9. Заключение Договора.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оформленного проекта Договора.

3.9.2. Специалист Агентства, ответственный за представление государственной услуги, на 30 день с момента получения заявителем уведомления, предусмотренного частью 3.7.4 настоящего раздела, или в согласованную дату заключения Договора:

1) обеспечивает подписание проекта Договора должностным лицом Агентства, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги;

2) передает проект Договора заявителю для подписания.

3.9.3. Специалист Агентства, ответственный за представление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты заключения Договора, обеспечивает внесение информации о Договоре в Единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней.

3.9.4. Неявка заявителя для подписания Договора в срок, установленный частью 3.7.4 настоящего Административного раздела, расценивается как отказ от заключения Договора. При этом заявитель имеет право повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о заключении Договора

3.9.6. Результатом административной процедуры является заключение Договора.

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры явля-

ется внесение информации о договоре в Единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с даты окончания подготовки проекта Договора.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление об исправлении ошибок), или выявление должностным лицом Агентства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.2. Прием и регистрация Заявления об исправлении ошибок осуществляется в порядке и в сроки, установленные частями 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.10.3. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает Заявление об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Агентства осуществляет исправление в форме дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.6. Проект дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, или проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления соответствующих проектов документов.

3.10.7. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрирует такое уведомление в журнале

исходящей корреспонденции.

3.10.8. Подписанные со стороны Агентства экземпляры дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, или подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в таком документе передаются заявителю специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, или направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом Агентства, ответственным за делопроизводство, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания.

3.10.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня поступления Заявления об исправлении ошибок.

3.11. Порядок исполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

3.11.1. Запись на прием в Агентство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях прибытия в Агентство для подписания Договора осуществляется прием граждан по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ или РПГУ.

Осуществить запись на прием по предварительной записи могут:

– заявители, получившие уведомление о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора;

– заявители, получившие уведомление об истечении срока документов, прилагаемых к заявлению о заключении договора.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://esia.gosuslugi.ru> (далее - ЕСИА) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.11.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги, а также формирование запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте, в том числе странице Агентства, не осуществляется.

3.11.3. Прием Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ и страницы Агентства не осуществляется.

3.11.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.11.5. Выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в электронной форме не осуществляется.

3.11.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ и страницы Агентства не осуществляется.

3.11.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) в Агентстве осуществляет руководитель Агентства, заместитель руководителя Агентства, курирующий соответствующее направление деятельности Агентства, а также начальник отдела защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Текущий контроль включает:

1) постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль;

2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента;

3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Начальник отдела защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов Агентства ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся:

- 1) руководителем Агентства;
- 2) заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующее направление деятельности Агентства;
- 3) начальником отдела защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства;
- 4) лицами, их замещающими.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Агентства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.

4.12. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Специалисты Агентства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Агентства. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Агентства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;
- 7) отказ Агентства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, 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 Камчатского края;
- 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, 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».

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих

государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- 1) страницы Агентства;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РПГУ.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ЕПГУ и РПГУ может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.

5.8. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 5.14.2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Агентства либо уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностным лицом либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Агентства либо уполномоченного лица.

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства либо уполномоченным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

5) постановление Правительства Камчатского края 28.07.2008 № 230-П «О Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

6) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».