

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от «_____» _____ г. № _____

г. Магадан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН**

В соответствии с частью 4 статьи 30, статьями 71, 75, 77, пунктом 2 части 1 и частью 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды России от 20.12.2021 № 980 «Об утверждении Методических рекомендаций в форме типового Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - административный регламент).

2. Признать утратившим силу следующие постановления губернатора Магаданской области:

- от 19.04.2014 № 101-п «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

- от 07.12.2016 № 257-п «О внесении изменений в отдельные постановления губернатора Магаданской области»;

- от 12.09.2017 № 170-п «О внесении изменений в постановление губернатора Магаданской области от 19 апреля 2014 г. № 101-п»;

- от 19.03.2018 № 31-п «О внесении изменений в отдельные постановления губернатора Магаданской области»;

- от 04.06.2018 № 88-п «О внесении изменений в отдельные постановления губернатора Магаданской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Магаданской области _____

5. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

С.К. Носов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ
СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, имеющие право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении им государственной услуги (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области (далее - министерство).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты министерства изложена в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется в виде:

- индивидуального информирования непосредственно специалистами министерства в помещениях министерства при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты либо обращении в электронной форме;

- публичного информирования посредством использования сведений, размещенных в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» (www.49gov.ru), на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minprirod.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на информационном стенде министерства.

6. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами министерства при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов министерства. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист министерства осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Отвечая заявителю на телефонное обращение специалист министерства, осуществляющий информирование, должен назвать орган исполнительной власти Магаданской области, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Специалисты министерства, осуществляющие информирование при личном или телефонном обращении, должны вести себя корректно, внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией. В конце информирования специалист министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Если специалист министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста министерства или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты министерства, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в министерство осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой, либо в электронной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Министр или уполномоченное им должностное лицо министерства в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя представляется в простой, понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

8. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов министерства по местному радио и телевидению согласовываются с министром.

9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. На официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minprirod.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на информационном стенде министерства размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы министерства, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта министерства;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При размещении информации обеспечивается 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.

На официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minprirod.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) информация доступна в версии для слабовидящих.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области.

В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы

исполнительной власти Магаданской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

От заявителя не требуется осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, в связи с отсутствием необходимости их получения.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (Приложение № 4 к административному регламенту);
- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (Приложение № 5 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minprirod.49gov.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - договор купли-продажи) согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

18. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или собственноручно шариковой ручкой черного или синего цвета. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

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

- в) требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина);

- г) цель заготовки древесины (в соответствии со статьей 2 Закона Магаданской области «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» от 9 ноября 2007 г. № 908-ОЗ).

19. Заявитель имеет право представить заявление с приложением необходимых

документов:

- лично либо через своих представителей;
- в письменном виде по почте;
- электронной почтой в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

20. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заявлений предоставляются в министерстве, размещаются на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minprirod.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

21. Для принятия решения о заключении договора купли-продажи не требуется получение документов путем межведомственного информационного взаимодействия.

Взаимодействие между министерством и иными государственными органами или органами местного самоуправления, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

22.1. 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.

22.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) превышение заявленных к заготовке объемов древесины нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных статьей 2 Закона Магаданской области от 7 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области»;

б) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

в) отсутствие документов и (или) сведений, предусмотренных Законом Магаданской области от 7 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области»;

г) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимой для предоставления услуги, представленных заявителем;

д) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

28. При заключении договора купли-продажи заявителем или представителем заявителя производится плата. Размер платы при заключении договора купли-продажи лесных насаждений, а также платежей по договору купли-продажи лесных насаждений установлен постановлением Правительства Магаданской области от 5 июня 2014 г. № 462-пп «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в Магаданской области».

В соответствии со ст. 51, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации плата по договору является неналоговым доходом бюджета субъекта Российской Федерации и не является платой за предоставление государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте, электронной почте, в

министерстве.

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

33. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, министерство не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. На первом этаже административного здания, в котором размещается министерство, рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы министерства.

35. В помещении для ожидания заявителей располагается информационный стенд, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги.

36. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест.

37. Места приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

38. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из кабинета при необходимости.

39. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

40. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются

места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения, в том числе:

- обеспечение, при необходимости, с помощью специалистов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

42. В помещение, при необходимости, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- системой охраны и видеонаблюдения, стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- световым информационным табло (по возможности);
- средствами пожаротушения.

44. На видных местах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации граждан в случае пожара, а также в помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

45. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги. Количество мест для ожидания приема получателей

государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах (устанавливаются в удобном для граждан месте).

47. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, организуются в виде отдельных кабинетов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием.

49. Кабинеты для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

50. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

51. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с предоставлением инвалидам возможности направить заявление в электронном виде.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях министерства, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих и работников министерства, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача результата предоставленной государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков

предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

53. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результата предоставленной государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников министерства;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих и работников министерства к заявителям.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

Максимальная продолжительность взаимодействия - 20 минут.

54. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре получения государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minprirod.49gov.ru) в закладке «Оценка качества услуг» раздела «Деятельность».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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, взаимодействие с министерством осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

56. Государственная услуга может быть получена заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес, указанный в заявлении, независимо от формы или способа обращения заявителя, либо в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), с последующим предоставлением оригинала.

Заявитель вправе обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой министерством и согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в

электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

57. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из

которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из министерства в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

В ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, либо действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

60. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

61. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в

следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Электронное заявление становится доступным для должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 61 настоящего Административного регламента.

63. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

64. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

65. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

66. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

68. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 69 настоящего административного регламента.

69. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

69.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

69.2. Министерство при получении заявления, указанного в пункте 69.1, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

69.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

69.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 69.1.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами министерства осуществляется министром или заместителем министра.

Работники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная

и письменная информация специалистов и должностных лиц министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) государственных гражданских служащих и работников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля при наличии нарушений министром принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра управления лесного хозяйства министерства в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими и работниками министерства законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области, положений административного регламента. По результатам проверок руководитель отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра управления лесного хозяйства министерства дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства и проверки исполнения положений административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц министерства к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

75. Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

76. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

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

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)

министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги электронных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи электронных 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 Магаданской области.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителем в досудебном порядке

78. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) работников

министерства, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, - министру, решения и (или) действия (бездействие) министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, - губернатору Магаданской области.

79. Заявители могут обжаловать решения и (или) действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – учредителю многофункционального центра.

В министерстве, губернатором Магаданской области, многофункциональном центре, учредителем многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.minprirod.49gov.ru), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

82. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

83. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах так же не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

84. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, министерство передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи министерством таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

85. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из

терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Магаданской области
государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной
почты министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области

Местонахождение министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области: 685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, 14.

Телефон приемной управления лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области: (4132) 62-71-10. Номер кабинета 107.

Телефон заместителя министра – руководителя управления лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области: (4132) 62-92-73. Номер кабинета 107а.

Телефоны отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра: (4132) 62-71-13, (4132) 62-71-10. Номер кабинета 104.

Адреса электронной почты управления лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области: leshoz@49gov.ru, larix@maglan.ru.

Адрес официального сайта министерства в региональной информационной системе «Открытый регион»: [http:// \(www.minprirod.49gov.ru\)](http://www.minprirod.49gov.ru).

График работы управления лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Магаданской области:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.30. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Магаданской области
государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и графике работы многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг

- Магаданское областное государственное автономное учреждение
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
адрес: 685000, г. Магадан, ул. Горького, 14. Телефоны: 8 (4132) 20-20-02, 8-800-234-
08-80, адрес электронной почты info@mfc49.ru, адрес сайта <http://mfc49.ru>;

- Сусуманский отдел:
адрес: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Билибина,
д. 5;

- Омсукчанский отдел:
адрес: 686412, пгт Омсукчан, ул. Мира, д. 10;

- Ягоднинский отдел:
адрес: 686232, пгт Ягодное, ул. Спортивная, д. 6;

- Палаткинский отдел:
адрес: 686110, пгт Палатка, ул. Центральная, д. 14;

- Сеймчанский отдел:
адрес: 686160, пгт Сеймчан, ул. Чапаева, д. 10;

- Усть-Омчугский отдел:
адрес: 686050, пгт Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 11;

- Ольский отдел:
адрес: 685910, пгт Ола, пл. Ленина, д. 1.

График работы Магаданского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его отделов:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Магаданской области
государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

ФОРМА
заявления о предоставлении государственной услуги
по заключению договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан

Заявитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Представитель заявителя:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

№ _____

Принято _____
(дата принятия заявления)

наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по заключению договора
купи-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

(дата подачи заявления)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд без предоставления лесного участка.

| Сведения о заявителе | |
|----------------------|--|
| Имя | |
| Фамилия | |
| Отчество | |

| | |
|--|--|
| Вид документа, удостоверяющего личность | |
| Серия документа, удостоверяющего личность | |
| Номер документа, удостоверяющего личность | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | |
| Контактный телефон | |
| Электронная почта | |
| Адрес регистрации | |
| Адрес фактического проживания | |
| Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной услуги представителем заявителя) | |
| Имя | |
| Фамилия | |
| Отчество | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | |
| Серия документа, удостоверяющего личность | |
| Номер документа, удостоверяющего личность | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | |
| Контактный телефон | |
| Электронная почта | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | |
| Сведения для оказания государственной услуги | |
| Наименование лесничества | |
| Необходимый объем древесины, куб. м | |
| Цель/цели заготовки древесины | |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью | |

| | |
|---|--|
| «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек») | |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы»/«отопление жилого или садового дома, жилого помещения»/«отопление хозяйственных строений и сооружений») | |
| Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек») | |
| Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы»/«отопление жилого или садового дома, жилого помещения»/«отопление хозяйственных строений и сооружений») | |

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____.

(указать способ уведомления заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Магаданской области
государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

ФОРМА
решения о предоставлении государственной услуги
по заключению договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
от _____ № _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ принято решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет осуществляться заготовка древесины: _____ лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ куб. м.

должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Магаданской области
государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан

наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющей личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан

от _____ № _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| пп. «а» п. 23 | Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. «б» п. 23 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указываются основания такого вывода |
| пп. «в» п. 23 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| пп. «г» п. 23 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. «д» п. 23 | Некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| пп. «е» п. 23 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| пп. «ж» п. 23 | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. «з» п. 23 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Магаданской области
государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющей личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя заявителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по заключению договора
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято
решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административн | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении |
|----------------------------|---|---|
|----------------------------|---|---|

| | | |
|----------------|---|--|
| ого регламента | | государственной услуги |
| пп. «а» п. 25 | Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных статьей 2 Закона Магаданской области от 7 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» | Указывается основания такого вывода |
| пп. «б» п. 25 | Отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями | Указывается основания такого вывода |
| пп. «в» п. 25 | Отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными Законом Магаданской области от 7 ноября 2007 г. № 908-ОЗ «О регулировании лесных отношений в Магаданской области» | Указывается основания такого вывода |
| пп. «г» п. 25 | Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |
| пп. «д» п. 25 | Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Магаданской области
государственной услуги по заключению
договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в министерство | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство / ГИС | Наличие заявления | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в | | | | Комплектность документов, достаточность и достоверность информации | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 17 административного регламента либо о выявленных нарушениях</p> | | | | | |
| | <p>В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|---|--------------------|--|--|
| | причин отказа | | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию корреспонденции | Министерство / ГИС | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги | | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство / ГИС | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении № 5 к административному регламенту |
| | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявлений к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента | |
| 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному | Проверка соответствия документов и сведений требованиям | 10 рабочих дней | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление | Министерство / ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной | Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------|---------------------|---|
| лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | | государственной услуги | | услуги | |
| 3. Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления государственной услуги | Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, министр или иное уполномоченное им лицо | Министерство / ГИС | | Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью министра или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 6 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью министра или иного уполномоченного им лица |
| | Направление в | В сроки, | Должностное | Министерство/ | Указание заявителем | Выдача результата |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|---|---|
| | многофункциональ ый центр результата государственной услуги, указанного в пункте 14 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица | установленные соглашением о взаимодействии между министерством и многофункциональн ым центром | лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | АИС МФЦ | в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональн ом центре, а также подача Запроса через многофункциональн ый центр | государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | | ГИС | | Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административно го регламента, в форме электронного | Регистрация результата предоставления государственной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство/ ГИС | | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| | Направление в многофункциональн ый центр результата государственной | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии | | Министерство/ АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной | Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|-----|---|--|
| документа в ГИС | услуги, указанного в пункте 14 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | между Уполномоченным органом и многофункциональн ым центром | | | услуги в многофункциональн ом центре, а также подача Запроса через многофункциональн ый центр | документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | | ГИС | | Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |