



**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

27.01.2020

№ 45-ОД

г. Благовещенск

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядком проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Амурской области от 29 апреля 2011 года №275, руководствуясь Положением о министерстве лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 01 сентября 2015 года №223, статьей 76 Устава Амурской области,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет, снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области, выдачи дубликата свидетельства о постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В.Бусыгину.

Исполняющий обязанности министра

А.А.Севостьянов

Утвержден
приказом министерства лесного хозяйства и
пожарной безопасности Амурской области
от «27» сентября 2010 г. № 75-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ,
СНЯТИЯ С УЧЕТА ПУНКТОВ ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ
ДРЕВЕСИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫДАЧИ
ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПУНКТОВ
ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления государственной услуги по постановке на учет, снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области, выдачи дубликата свидетельства о постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур министерством лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее - министерство), а также определяет порядок взаимодействия министерства с иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

3. Регламент не распространяется на случаи снятия с учета пункта приема и отгрузки древесины по решению уполномоченного органа.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, создающие пункт приема и отгрузки древесины, а также осуществляющие деятельность по приему, хранению и последующей отгрузке древесины (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:
о министерстве, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в министерстве, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а

также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gu.amurobl.ru/nd/main/cat.htm>) (далее - Портал).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа государственной власти Амурской области, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу министерства, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

8. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 настоящего административного регламента, рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство (до 15-00 часов). При поступлении обращения после 15-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

9. На информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пунктах 5, 11, 12 регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

10. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" помимо информации, указанной в пунктах 5, 11, 12 регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст регламента с приложениями.

11. Информация о министерстве:

адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, 173;
телефоны: приемная: 8(4162) 99-06-45; факс: 8(4162) 99-06-46;
официальный сайт министерства: <https://minlhp.amurobl.ru>
адрес электронной почты: deples28@mail.ru.

12. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы министерства:

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Рабочее время: с 9-00 до 18-00.

Время обеда: с 13-00 до 14-00.

Телефон: 8(4162)99-06-49.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Постановка на учет, снятие с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области, выдача дубликата свидетельства о постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Уполномоченным органом государственной власти Амурской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Непосредственно государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области. Местонахождение, телефоны и адреса электронной почты министерства указаны в приложении N 1 к регламенту.

15. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, утвержденный Правительством Амурской области.

16. При предоставлении государственной услуги уполномоченным органом осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме приложения N 2 к регламенту, установленной уполномоченным органом (далее - свидетельство), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача либо отказ в выдаче дубликата свидетельства;
- 3) выдача (направление) заявителю официального уведомления о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. 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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Срок предоставления государственной услуги, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать:

1) постановка на учет (отказ в постановке на учет) пункта приема и отгрузки древесины осуществляется в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Выдача заявителю свидетельства производится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке пункта приема на учет;

2) Выдача дубликата свидетельства производится министерством в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о выдаче дубликата свидетельства.

3) Снятие пункта с учета осуществляется на основании представления (поступления) в министерство:

1) заявления заявителя (его представителя) о снятии пункта с учета, составленного в произвольной форме. К заявлению о снятии пункта с учета приобщается оригинал свидетельства. Датой снятия пункта с учета является дата представления в министерство заявления о снятии пункта с учета;

2) сведений о ликвидации (прекращении деятельности) заявителя. Датой снятия пункта с учета является дата внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП записи о ликвидации (прекращении деятельности) заявителя;

3) сведений о смерти заявителя – индивидуального предпринимателя, признания его судом несостоятельным (банкротом), прекращения в принудительном порядке по решению суда его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступления в силу приговора суда, которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок. Датой снятия пункта с учета является соответственно дата смерти заявителя – индивидуального предпринимателя, дата принятия судом решения о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении в принудительном порядке его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступления в силу приговора суда;

4) сведений о представлении заявителем (его представителем) документов, содержащих недостоверную информацию. Датой снятия пункта с учета является дата обнаружения недостоверной информации;

5) сведений об аннулировании документа, подтверждающего право заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации, или окончании срока действия указанного документа. Датой снятия пункта с учета является дата аннулирования указанного документа или окончания срока его действия.

19. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Амурской области не установлен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) 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»;
- 7) Законом Амурской области от 10 октября 2008 года № 113-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области» (далее - Закон Амурской области);
- 8) постановлением губернатора Амурской области от 01 сентября 2015 года №233 «Об утверждении положения о министерстве лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области»;
- 9) постановлением Правительства Амурской области от 29 апреля 2011 года №275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг");
- 10) постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2012 № 746 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

21. В целях получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в министерство лесного хозяйства и пожарной безопасности области:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления заявления о постановке на учет и документов представителем заявителя);
- 3) карту постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – карта);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, нежилое помещение, объект капитального строительства, используемые для организации деятельности пункта, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

22. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов, представляемые в соответствии с настоящим регламентом, подлежат заверению руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным представителем;

2) документ, состоящий из одного листа, заверяется в следующем порядке: печатью (при ее наличии), подписью, расшифровкой подписи, надписью "копия верна", датой;

3) документ, состоящий из двух листов и более, заверяется в следующем порядке: нумеруется каждый лист документа, документ прошивается с указанием количества листов и скрепляется печатью (при ее наличии), подписью, расшифровкой подписи, надписью "копия верна", датой.

23. Министерство не вправе требовать от заявителей представления документов, не указанных в перечне пункта 21 регламента.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, 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
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ ЗАЯВИТЕЛЬ**

24. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 календарных дней до даты представления заявления о постановке на учет;

2) копии свидетельства о государственной регистрации права (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) на земельный участок, нежилое помещение, объект капитального строительства, используемые для организации деятельности пункта, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

3) договоры на предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, договоры купли-продажи лесных насаждений.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

25. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 услуги, 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие обязательным требованиям примерных форм заявлений в случае постановки на учет либо снятия с учета пункта приема и отгрузки древесины, утвержденных постановлением Правительства Амурской области от 7 августа 2019 года № 431 «Об утверждении Порядка постановки на учет и снятие с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области» в целях реализации Закона Амурской области «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области» от 10 октября 2008 года № 113-ОЗ».

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при постановке на учет:

а) несоответствие категории заявителя пункту 4 регламента;

б) представление документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктами 21, 22 регламента, федерального законодательства и Закона Амурской области;

в) отсутствие записи о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц либо об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведений о заявителе в налоговом органе;

г) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

д) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

2) при переоформлении свидетельства:

а) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

При выдаче дубликата свидетельства:

б) отсутствие в министерстве сведений о выдаче свидетельства;

в) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

3) при снятии с учета:

а) представление документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктами 21, 22 регламента, федерального законодательства и Закона Амурской области;

б) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Амурской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Амурской области, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 15. 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

31. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Срок регистрации представленных документов при непосредственном обращении заявителя либо уполномоченного лица в министерство не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи - один рабочий день со дня получения министерством указанных документов.

При получении министерством заявления и представленных заявителем документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет осуществляет проверку представленных документов и запрошенных сведений, принимает решение о постановке пункта на учет или об отказе в постановке пункта на учет.

Копия заявления выдается заявителю либо уполномоченному лицу в день получения министерством заявления и документов при непосредственном обращении заявителя, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, при подаче заявления в форме электронного документа или почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу. Оригинал заявления приобщается к представленным в министерство документам.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

35. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход в здание министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды), обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Амурской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36. Прием заявителей осуществляется в кабинетах министерства.

Вход в кабинет министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

37. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

39. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

40. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, должностными лицами министерства обеспечивается заполнение указанных документов для оказания государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление государственной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем), продолжительность взаимодействия - 15 минут;

6) возможность взаимодействия заявителя с должностным лицом в случае получения заявителем консультации на приеме;

7) возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги по адресу электронной почты министерства;

8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Портале, официальном сайте уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети "Интернет", представление указанной информации по телефону должностными лицами.

42. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) информирование заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

43. Максимальное количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

44. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

45. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена, в связи со спецификой оказания государственной услуги.

46. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) постановка на учет пункта приема и отгрузки древесины;

4) выдача дубликата свидетельства;

5) снятие с учета пункта приема и отгрузки древесины.

48. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме в приложении № 5 к регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем либо уполномоченным представителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей в министерство;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через многофункциональный центр.

50. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, полученных одним из способов, перечисленных в пункте 49 регламента, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 21, 22 регламента.

51. В случае выявления несоответствия требованиям, предъявляемым пунктами 21, 22 регламента, документы подлежат возврату заявителю либо уполномоченному представителю:

- а) при личном обращении - в день обращения;
- б) при направлении документов заказным почтовым отправлением через организации почтовой связи на адрес, указанный в заявлении, направляется уведомление с указанием нарушений, допущенных в заявлении, не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

52. Заявитель после устранения обстоятельств, по которым ему были возвращены документы для предоставления государственной услуги, вправе вновь представить документы в министерство.

53. В случае соответствия требованиям, предъявляемым пунктами 21, 22 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию в журнале входящей документации в порядке, предусмотренном пунктом 34 регламента, и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае непредставления заявителем или уполномоченным представителем документов, указанных в пункте 24 регламента, передает заявление должностному лицу министерства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

54. Срок выполнения действий, указанных в пункте 53, составляет 45 минут.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в министерство заявления и прилагаемых к нему документов и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

56. Результат выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления фиксируется в журнале входящей документации.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 24 регламента.

58. В случае непредставления заявителем либо уполномоченным представителем документов, указанных в пункте 24 регламента, должностным лицом министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

59. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа.

60. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, регистрирует полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы и передает

должностному лицу, ответственному за постановку на учет пункта приема и отгрузки древесины. Срок выполнения данного действия составляет 45 минут.

61. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (присвоение входящего номера).

Глава 24. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ПУНКТА ПРИЕМА, И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение министерством документов, предусмотренных пунктами 21, 24 регламента.

64. Должностное лицо, ответственное за постановку на учет пункта приема и отгрузки древесины, в день поступления документов осуществляет их рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 регламента.

65. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 регламента, в день их выявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины с указанием допущенных нарушений и обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

66. Должностное лицо, ответственное за постановку на учет пункта приема и отгрузки древесины, выдает заявителю либо уполномоченному представителю или направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо заказным почтовым отправлением через организации почтовой связи уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

67. Заявитель, либо уполномоченный представитель после устранения обстоятельств, по которым ему были возвращены документы для предоставления государственной услуги, вправе вновь представить документы в министерство.

68. Информация о пунктах приема и отгрузки древесины, не поставленных на учет в связи с возвратом или неподачей заявления о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины, вносится в специальный раздел реестра пунктов приема и отгрузки древесины (далее - открытый реестр).

69. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 регламента, должностное лицо, ответственное за постановку на учет пункта приема и отгрузки древесины, в день поступления пакета документов готовит свидетельство.

70. Свидетельству присваивается порядковый номер, оно подписывается министром лесного хозяйства и пожарной безопасности области или должностным лицом, замещающим его, и заверяется печатью министерства.

71. Должностное лицо, ответственное за постановку на учет пункта приема и отгрузки древесины, в день подачи юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления, включает пункт приема и отгрузки древесины в открытый реестр и вносит регистрационные записи:

1) реестровый номер и дата о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины (дата внесения сведений в реестр);

2) полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его дата и место рождения;

3) данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

4) юридический адрес для юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) дата и номер регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) местонахождение земельного участка, на котором действует либо предполагается организовать пункт приема и отгрузки древесины, кадастровый номер земельного участка (при наличии);

8) отметка о выдаче свидетельства;

72. Свидетельство выдается на срок действия правоустанавливающих документов, на основании которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем специальное место используется в качестве пункта приема и отгрузки древесины.

73. Свидетельство выдается заявителю либо уполномоченному представителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Способ выдачи свидетельства определяется заявителем при подаче заявления.

74. При личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя должностное лицо, ответственное за выдачу свидетельства, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица. Получившее свидетельство лицо расписывается в реестре выданных свидетельств с указанием даты получения.

75. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Результат административной процедуры фиксируется в открытом реестре.

Глава 25. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

77. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления в произвольной форме о выдаче дубликата свидетельства, подписанного руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным представителем и скрепленного печатью (при ее наличии) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

78. Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата свидетельства, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 регламента, на основании имеющихся в министерстве документов осуществляет подготовку дубликата свидетельства в течение трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата свидетельства в министерство. На свидетельстве с лицевой стороны в правом верхнем углу ставится надпись "Дубликат".

79. Дубликат свидетельства выдается заявителю либо уполномоченному лицу лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата свидетельства в министерство.

Способ выдачи дубликата свидетельства определяется заявителем при подаче заявления о выдаче дубликата свидетельства.

80. При личном обращении заявителя либо уполномоченного представителя должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата свидетельства, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица. Получившее дубликат свидетельства лицо расписывается в реестре выданных свидетельств с указанием даты получения.

81. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата свидетельства, осуществляет подготовку, согласование и подписание мотивированного отказа в выдаче дубликата свидетельства в течение трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата свидетельства в министерство.

82. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо заказным почтовым отправлением через организации почтовой связи в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата свидетельства в министерство.

83. Срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата свидетельства в министерство.

84. Результатом административной процедуры является выдача либо отказ в выдаче дубликата свидетельства.

85. Результат административной процедуры фиксируется в открытом реестре.

Глава 27. СНЯТИЕ С УЧЕТА ПУНКТА ПРИЕМА, И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ

86. Основанием для начала административной процедуры является представление в министерство юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), создавшим пункт приема и отгрузки древесины, либо его уполномоченным представителем заявления о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины, содержащего обязательные данные: идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (индивидуального предпринимателя), сведения о месте нахождения пункта приема и отгрузки древесины, подписанного руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) или уполномоченным представителем юридического лица

(индивидуального предпринимателя) и скрепленного печатью (при ее наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя), с приложением свидетельства. Примерная форма заявления установлена в приложении N 4 к регламенту.

87. Должностное лицо, ответственное за снятие с учета пункта приема и отгрузки древесины, в день поступления пакета документов осуществляет их рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 регламента.

88. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подачи заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием допущенных нарушений и обязательным информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

89. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо заказным почтовым отправлением через организации почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подачи заявления о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины.

90. Заявитель, либо уполномоченный представитель после устранения обстоятельств, по которым ему были возвращены документы для предоставления государственной услуги, вправе вновь представить документы в министерство.

91. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 28 регламента, должностное лицо, ответственное за снятие с учета пункта приема и отгрузки древесины, осуществляет процедуру снятия с учета пункта приема и отгрузки древесины.

Информация о пунктах приема и отгрузки древесины, снятых с учета, вносится в специальный раздел открытого реестра. Снятие с учета производится в день подачи заявления о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины.

92. Министерство по выбору заявителя направляет юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) официальное уведомление о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю) или уполномоченному лицу в течение пяти рабочих дней с момента снятия пункта приема и отгрузки древесины с учета.

93. Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю официального уведомления о снятии пункта приема и отгрузки древесины с учета либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Результат административной процедуры фиксируется в открытом реестре.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

95. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутренней проверки результативности предоставления государственной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 29. 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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностными лицами осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц министерства, не участвующих в предоставлении государственной услуги, в форме плановых и внеплановых проверок.

99. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день подписания министром распоряжения о назначении проверки.

100. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министром в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги принимается решение (в форме распоряжения) о назначении проверки в течение 20 календарных дней со дня поступления жалобы.

101. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы министерства.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

103. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц и законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования министерства о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

105. Информацию, указанную в пункте 115 регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам министерства, указанным в пункте 12 регламента, или на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

**Глава 32. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

3.2) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5) Жалоба должна содержать:

5.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

7.2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

108. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

1) В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по постановке на учет,
снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины
на территории Амурской области, выдачи дубликата свидетельства
о постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ	8 416(2)	99-06-49	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, 173	факс 44-17-01 deples28@mail.ru
--	----------	----------	---	--

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по постановке на учет,
снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины
на территории Амурской области, выдачи дубликата свидетельства
о постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Амурской области
от _____ № _____

**ПОРЯДОК
ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И СНЯТИЯ С УЧЕТА
ПУНКТОВ ПРИЕМА И ОТГРУЗКИ ДРЕВЕСИНЫ
НА ТЕРРИТОРИИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Амурской области от 10.10.2008 № 113-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области» (далее – Закон) и определяет правила постановки на учет и снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области (далее – пункт).

2. Уполномоченным государственным органом исполнительной власти Амурской области, осуществляющим постановку на учет и снятие с учета пунктов, является министерство лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее – министерство).

3. Для постановки пункта на учет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – заявитель) или их представители до начала осуществления деятельности пункта представляют в министерство заявление о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление о постановке на учет) и следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления заявления о постановке на учет и документов представителем заявителя);

3) карту постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – карта);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, нежилое помещение, объект капитального строительства, используемые для организации деятельности пункта, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

4. Заявитель (его представитель) одновременно с документами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Порядка, вправе по собственной инициативе предоставить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданную не ранее 30 календарных дней до даты представления заявления о постановке на учет;

2) копии свидетельства о государственной регистрации права (выписки из ЕГРН) на земельный участок, нежилое помещение, объект капитального строительства, используемые для организации деятельности пункта, права на которые зарегистрированы в ЕГРН.

5. Министерство регистрирует представленные заявления о постановке на учет в день их представления в порядке очередности.

В случае если заявителем (его представителем) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, министерство посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет запрашивает соответствующие сведения в территориальных органах Федеральной налоговой службы и Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет осуществляет проверку представленных документов и запрошенных сведений, принимает решение о постановке пункта на учет или об отказе в постановке пункта на учет.

6. Решение о постановке пункта на учет оформляется свидетельством о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – свидетельство).

Свидетельство подписывается министром лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (лицом, его замещающим) и заверяется печатью министерства. Свидетельству присваивается порядковый номер.

Пункт считается поставленным на учет с даты, указанной в свидетельстве.

Свидетельство выдается заявителю (его представителю) лично под подпись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке пункта на учет.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке пункта на учет министерство вносит сведения о пункте в реестр пунктов приема и отгрузки древесины, поставленных на учет (далее – реестр).

7. Реестр ведется министерством в электронном виде и содержит следующие сведения:

- 1) наименование, ИНН/КПП, ОГРН/ОГРНИП, ОКВЭД, ОКПО заявителя;
- 2) местонахождение (адрес) заявителя;
- 3) наименование пункта;
- 4) дата постановки пункта на учет;
- 5) адрес фактического осуществления деятельности пункта;
- 6) дата снятия пункта с учета.

8. Основаниями для отказа в постановке пункта на учет являются:

- 1) представление документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, не в полном объеме;
- 2) представление недостоверных сведений;
- 3) представление заявления о постановке на учет и документов с нарушением требований, установленных пунктом 14 настоящего Порядка.

9. Уведомление об отказе в постановке пункта на учет с указанием основания отказа вручается заявителю (его представителю) лично под подпись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих со дня принятия соответствующего решения.

Заявитель (его представитель) после устранения причин, послуживших основанием для отказа в постановке пункта на учет, вправе повторно представить в министерство необходимые документы.

10. В случае изменения сведений, содержащихся в карте, заявитель (его

представитель) в течение 7 календарных дней со дня соответствующих изменений обязан сообщить о них в министерство посредством подачи заявления об изменении сведений, содержащихся в карте, составленного в произвольной форме.

Замена свидетельства производится в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления об изменении сведений путем выдачи нового свидетельства в порядке и сроки, установленные пунктом 6 настоящего Порядка.

11. В случае утраты или порчи свидетельства заявитель (его представитель) в течение 7 календарных дней со дня указанного случая представляет в министерство:

- 1) заявление о выдаче дубликата свидетельства, составленного в произвольной форме, с указанием причин выдачи дубликата свидетельства;
- 2) оригинал свидетельства (представляется в случае порчи свидетельства).

Выдача дубликата свидетельства производится министерством в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о выдаче дубликата свидетельства в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

12. Снятие пункта с учета осуществляется на основании представления (поступления) в министерство:

1) заявления заявителя (его представителя) о снятии пункта с учета, составленного в произвольной форме. К заявлению о снятии пункта с учета приобщается оригинал свидетельства. Датой снятия пункта с учета является дата представления в министерство заявления о снятии пункта с учета;

2) сведений о ликвидации (прекращении деятельности) заявителя. Датой снятия пункта с учета является дата внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП записи о ликвидации (прекращении деятельности) заявителя;

3) сведений о смерти заявителя – индивидуального предпринимателя, признания его судом несостоятельным (банкротом), прекращения в принудительном порядке по решению суда его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступления в силу приговора суда, которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок. Датой снятия пункта с учета является соответственно дата смерти заявителя – индивидуального предпринимателя, дата принятия судом решения о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении в принудительном порядке его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступления в силу приговора суда;

4) сведений о представлении заявителем (его представителем) документов, содержащих недостоверную информацию. Датой снятия пункта с учета является дата обнаружения недостоверной информации;

5) сведений об аннулировании документа, подтверждающего право заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации, или окончания срока действия указанного документа. Датой снятия пункта с учета является дата аннулирования указанного документа или окончания срока его действия.

13. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления о снятии пункта с учета или поступления сведений, указанных в подпунктах 2–5 пункта 12 настоящего Порядка, принимает решение о снятии пункта с учета и вносит соответствующие сведения в реестр.

С целью проверки поступивших сведений, указанных в подпунктах 2–5 пункта 12 настоящего Порядка, министерство в течение 2 рабочих дней со дня их поступления запрашивает необходимую информацию посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у министерства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на

бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Уведомление о снятии пункта с учета с указанием основания снятия (за исключением случаев, если пункт снят с учета по причине смерти заявителя – индивидуального предпринимателя) вручается заявителю (его представителю) лично под подпись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих со дня принятия соответствующего решения.

14. Заявления, предусмотренные настоящим Порядком, подписываются заявителем. Копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, представляются заверенными в установленном законодательством порядке.

Заявления и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть направлены заявителем (его представителем) посредством почтовой связи.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по постановке на учет,
снятия с учета пунктов приема и отгрузки древесины
на территории Амурской области, выдачи дубликата свидетельства
о постановке на учет пунктов приема и отгрузки древесины

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном обращении - не более 15 минут, при направлении документов в электронной форме по адресу электронной почты министерства либо через организации почтовой связи - один рабочий день со дня получения министерством указанных документов), либо возврат документов заявителю



Формирование и направление межведомственных запросов - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги



Постановка на учет пункта приема и отгрузки древесины - в день подачи заявления и документов. Выдача свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины - в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги



Выдача дубликата свидетельства - в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата свидетельства в министерство заявителем либо уполномоченным лицом



Снятие с учета пункта приема и отгрузки древесины - в день поступления в министерство заявления о снятии с учета пункта приема и отгрузки

Приложение № 1
к Порядку постановки на учет
и снятия с учета пунктов
приема и отгрузки древесины
на территории Амурской
области

Заявление
о постановке на учет
пункта приема и отгрузки древесины

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующий на основании _____,

_____ (устава, другого документа)

просит поставить на учет пункт приема и отгрузки древесины, расположенный по адресу:

_____.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

_____ (дата)
(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку постановки на учет
и снятия с учета пунктов
приема и отгрузки древесины
на территории Амурской
области

Карта
постановки на учет пункта приема и отгрузки древесины

1. Наименование юридического лица (Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя):	
2. Адрес (место нахождения) пункта приема и отгрузки древесины:	
3. Адрес (место нахождения) юридического лица или индивидуального предпринимателя:	
4. ИНН/КПП:	6. ОКВЭД:
5. ОРГН/ОГРНИП:	7. ОКПО:
8. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель): Должность: Фамилия, имя, отчество (при наличии): Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан):	
9. Почтовый адрес для корреспонденции:	
10. Контактный телефон/факс:	

Достоверность представленной информации подтверждаю.

(дата)
(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Порядку постановки на учет
и снятия с учета пунктов
приема и отгрузки древесины
на территории Амурской
области

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины

Выдано _____

(полное наименование юридического лица,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

о том, что пункт приема и отгрузки древесины, расположенный по адресу:

_____,
(местоположение пункта приема и отгрузки древесины)

поставлен на учет в министерстве лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области _____ 20 ____ г.

Министр лесного хозяйства
и пожарной безопасности
Амурской области

(должностное лицо, исполняющее
обязанности министра лесного хозяйства
и пожарной безопасности Амурской области)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к приказу министерства лесного хозяйства
и пожарной безопасности
Амурской области
от « » _____ 20__ г. № _____

Министерство лесного хозяйства и
пожарной безопасности области
675000, г. Благовещенск,
ул. Красноармейская, 173

От _____
(ИНН, наименование юридического лица,
Ф.И.О. руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Заявление
о постановке на учет
пункта приема и отгрузки древесины

_____ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующий на основании _____,
(устава, другого документа)

просит поставить на учет пункт приема и отгрузки древесины, расположенный по адресу:

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к приказу министерства лесного хозяйства
и пожарной безопасности
Амурской области
от « » _____ 20__ г. № _____

Министерство лесного хозяйства и
пожарной безопасности области
675000, г. Благовещенск,
ул. Красноармейская, 173

От _____
(ИНН, наименование юридического лица,
Ф.И.О. руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Заявление
о снятии с учета пункта приема и отгрузки древесины

В соответствии с Законом Амурской области от 10 октября 2008 года №113-ОЗ «Об организации деятельности пунктов приема и отгрузки древесины на территории Амурской области» прошу снять с учета пункт приема и отгрузки древесины, расположенный по адресу:

_____, в связи с прекращением работы данного пункта.

Оригинал свидетельства о постановке на учет пункта приема и отгрузки древесины № _____ прилагаю.

Руководитель юридического лица / _____ /
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

М.П. Дата _____