



## Управление лесного хозяйства Липецкой области

### П Р И К А З

27.08.2021

г. Липецк

№ 190

О внесении изменений в приказ управления лесного хозяйства Липецкой области от 22 февраля 2012 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд»

В целях приведения приказа управления лесного хозяйства Липецкой области от 22 февраля 2012 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд» в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» и распоряжением администрации Липецкой области от 29 января 2010 года № 26-р «Об утверждении Положения об управлении лесного хозяйства Липецкой области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ управления лесного хозяйства Липецкой области от 22 февраля 2012 года № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд», изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Есипова Н.В.

Начальник управления

Ю.Н. Божко

Приложение  
к приказу  
управления лесного хозяйства  
Липецкой области «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
гражданам лесных насаждений  
для заготовки древесины  
для собственных нужд»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНМ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ ЗАГОТОВКИ ДРЕВЕСИНЫ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления лесного хозяйства Липецкой области (далее - управление) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления, взаимодействия управления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее – единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал) и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

#### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд (далее - государственная услуга), являются физические лица, обратившиеся в управление либо в областное бюджетное учреждение

«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и (или) его структурные подразделения (далее - УМФЦ) с соответствующим заявлением (далее - заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется управлением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и региональный портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении, а также в УМФЦ.

4. Справочная информация размещена на официальном сайте управления <http://www.leslipetsk.ru/>.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>;
- на сайте управления по адресу: <http://www.leslipetsk.ru/> в разделе «Государственные услуги»;
- на информационном стенде управления;
- в УМФЦ, предоставляющих государственную услугу, сведения о которых указаны в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>, а также на информационных стендах в помещениях управления.

6. На информационном стенде управления, на региональном портале размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке исполнения государственной услуги; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги; перечень документов, представляемых для получения результата исполнения государственной услуги.

7. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица управления, ответственные за

информирование, при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты.

Основными требованиями к информированию заявителя о государственной услуге являются: актуальность, своевременность, доступность и полнота информации, четкость в изложении материала.

9. В устной форме предоставляется следующая информация: состав и содержание документов, представляемых для государственной услуги; время приема и выдачи документов; сроки исполнения заявления, порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки специалисты управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, а также фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста управления, обладающего требуемой информацией.

12. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего письменного обращения.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через региональный портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на региональном портале.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги осуществляет управление лесного хозяйства Липецкой области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

Главное управление МЧС России по Липецкой области или его структурные территориальные подразделения (далее - МЧС);

органы местного самоуправления, городского округа, городского, сельского поселения;

УМФЦ и его структурные подразделения.

15. Управление не вправе требовать от заявителя 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 исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - договор купли-продажи);

2) отказ в заключении договора купли-продажи.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в управлении.

18. Срок выдачи (направления) документов: договор купли-продажи выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

В случае принятия управлением решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений заявителю направляется

мотивированный ответ в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещенным на сайте управления по адресу: <http://www.leslipetsk.ru/>.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, 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**

20. Исчерпывающий перечень документов, 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:

1) заявление по форме (Приложение к регламенту), подписанное физическим лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия лица (в случае обращения представителя), подлинник, в 1 экземпляре;

4) технический план либо технический паспорт (в случае обращения на восстановление жилого помещения и (или) хозяйственных построек в случае утраты (уничтожения) жилого помещения и (или) хозяйственных построек), подлинник, в 1 экземпляре.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Перечень документов, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в управление по собственной инициативе:

1) в случае заготовки древесины для отопления жилого помещения:

а) справка органа местного самоуправления городского округа, городского, сельского поселения по месту нахождения жилого помещения о наличии или отсутствии у гражданина печного отопления;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, об объекте недвижимости на жилое помещение (в случае обращения собственника жилого помещения, не зарегистрированного в указанном помещении).

2) для заготовки древесины на восстановление жилого помещения и (или) хозяйственных построек в случае утраты (уничтожения) жилого помещения и (или) хозяйственных построек:

а) информацию Главного управления МЧС России по Липецкой области или его структурного территориального подразделения о факте пожара или иного стихийного бедствия;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, об объекте недвижимости на жилое помещение.

В случае непредставления заявителем вышеуказанных документов по собственной инициативе управление получает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

22. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в управление непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

При подаче заявления непосредственно в управление обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Заявителю выдается, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

23. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

24. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210);

представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 федерального закона № 210;

в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет



документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

органы, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего федерального закона № 210 государственных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 настоящего федерального закона № 210, организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона № 210, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 20 регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению (приложение к регламенту);

3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие данных, предусмотренных ч. 1 ст. 5 Закона Липецкой области от 27.12.2007 № 112-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов использования лесов на территории Липецкой области» (далее - Закон Липецкой области):

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- место жительства (регистрация);

- цели заготовки, порода, объем древесины, а также сведения о предыдущих объемах заготовки древесины. В случае обращения гражданина за заготовкой древесины для отопления указывается также год последнего обращения;

5) непредставление заявителем надлежащим образом оформленного заявления и (или) прилагаемых к нему документов в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о ненадлежащем образом оформленном заявлении и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов.

В случае восстановления жилого помещения и (или) хозяйственных построек, а также в случае утраты (уничтожения) жилого помещения и (или) хозяйственных построек) - отсутствие технического плана либо технического паспорта (пункт 2 статьи 5 Закона Липецкой области).

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками), непредставление документов, указанных в пункте 21 регламента.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоблюдение нормативов и сроков заготовки древесины для собственных нужд, установленных частью 2 статьи 4 Закона Липецкой области;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении, с представленными заявителем документами;

3) недостоверность сведений, указанных в заявлении, с документами, полученными по каналам межведомственного взаимодействия;

4) несоответствие породы и объема древесины целям, указанным в заявлении;

5) расположение жилого помещения и (или) хозяйственной постройки за пределами Липецкой области.

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления в управление направляется мотивированный ответ (далее - уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью начальника управления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

29. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

**14. 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**

30. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, является техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

По результатам технической инвентаризации на каждый объект капитального строительства оформляется технический план либо технический паспорт, форма которого и состав включаемых в него сведений устанавливаются Министерством экономического развития Российской Федерации.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

### **16. 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**

32. Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливается договором между заказчиком и исполнителем.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

34. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в системе электронного документооборота «Дело» специалистом, ответственным за делопроизводство.

Порядок регистрации запроса в электронной форме: заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через региональный портал и поступившее в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота «Дело» специалистом, ответственным за делопроизводство, не позднее 3 рабочих дней со дня его подачи заявителем.

**19. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

36. Центральный вход в здание, в котором расположено управление, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

37. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

38. Прием заявителей сотрудниками управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника управления, осуществляющего прием документов.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания.

Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы УМФЦ определены регламентами работы многофункциональных центров Липецкой области.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах управления в сети Интернет и на едином портале;

возможность подачи документов, указанных в пункте 20 административного регламента, в УМФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов управления в сети Интернет или регионального портала, УМФЦ;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления или УМФЦ;

возможность получения заявителями результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов управления в сети Интернет и регионального портала, УМФЦ;

42. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

43. В процессе предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться в управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы управления и составляет не более двух раз и не более 15 минут - при каждом обращении.

Общая продолжительность взаимодействия заявителей с должностным лицом управления в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип) отсутствует, так как предоставление государственной услуги осуществляет управление лесного хозяйства Липецкой области.

Предоставление информации заявителям о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через региональный портал.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы могут быть поданы непосредственно в УМФЦ. Заявление подается по графику работы УМФЦ.

Принятие заявления УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

45. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Подать заявление в электронном виде и осуществить мониторинг его рассмотрения можно на региональном портале <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**



## **22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

46. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителями на предоставление государственной услуги, в том числе из УМФЦ;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в заключении договора купли-продажи;

4) заключение договора купли-продажи или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи.

## **23. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем на предоставление государственной услуги, в том числе из УМФЦ**

47. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в управление заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявителем.

48. Заявление и документы предоставляются по графику приема заявителей в управление либо в УМФЦ по графику работы многофункционального центра.

49. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет соответствие представленных документов пункту 20 настоящего регламента, их оформление, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует заявление и документы в порядке, установленном в управлении по делопроизводству, после чего передает на рассмотрение начальнику управления.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 3 рабочего дня с даты поступления заявления в управление.

При подаче заявления через УМФЦ началом предоставления

государственной услуги является момент регистрации обращения заявителя или заявления с приложенными документами в управлении.

50. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

51. Результатом административной процедуры является регистрация документов с присвоением входящего номера и даты.

52. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство, вносит данные в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

#### **24. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)**

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие пакета документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений в организации, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

54. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие документа(ов), указанных в п. 21 настоящего регламента.

55. Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в п. 21 настоящего регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

56. Способ фиксации результата: направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### **25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в заключении договора купли-продажи**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от начальника управления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения действий 1 рабочий день.

58. Ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет: соответствия нормативам, объемам и срокам заготовки древесины, установленным законодательством;

достоверности сведений, указанных в заявлении;

соответствия породы и объема древесины целям, указанным в заявлении.

По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель принимает решение о заключении договора купли-продажи либо об отказе в заключении договора купли-продажи.

Максимальный срок исполнения действий 7 календарных дней.

В случае если заявитель не представил прилагаемые документы самостоятельно, управление делает соответствующий запрос по каналам межведомственного взаимодействия в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, органы местного самоуправления по месту регистрации (жительства) гражданина (месту расположения объекта недвижимости);

Главное управление МЧС России по Липецкой области или его структурные территориальные подразделения.

Максимальный срок выполнения процедуры 5 рабочих дней.

59. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов:

1) готовит проект решения о заключении договора купли-продажи или об отказе в его заключении в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 27 регламента;

2) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику отдела или лицу, его замещающему, заместителю начальника управления и на подпись начальнику управления или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения действий - 3 календарных дня.

60. Критерием принятия решения о заключении договора купли-продажи является наличие необходимых документов.

Критерием принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи является наличие несоответствий требованиям законодательства.

61. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в его заключении.

62. Способ фиксации результата: принятое решение о заключении договора купли-продажи либо об отказе в заключении договора купли-продажи.

## **26. Заключение договора купли-продажи или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора купли-продажи либо отказ в заключении договора купли-продажи.

64. В случае принятия начальником управления решения о заключении договора купли-продажи ответственный исполнитель готовит проект договора купли-продажи.

Максимальный срок исполнения действий - 7 календарных дней.

Проект договора купли-продажи ответственный исполнитель направляет начальнику отдела или лицу, его замещающему, заместителю начальника управления, курирующему вопросы лесного хозяйства, а затем на правовую экспертизу.

Максимальный срок согласования - 5 календарных дней.

Ответственный исполнитель направляет договор купли-продажи лесных насаждений в 2 экземплярах для подписания начальнику управления.

Начальник управления рассматривает и подписывает договор купли-продажи лесных насаждений и передает его сотруднику управления, ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения действий - 2 календарных дня.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по почте либо по телефону о дате, месте и времени подписания договора купли-продажи либо передает в УМФЦ для подписания заявителем и выдачи документов (результатов услуги).

Максимальный срок исполнения действий - 3 рабочих дня.

При заключении договора купли-продажи гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. После подписания заявителем договора купли-продажи ответственный исполнитель выдает один экземпляр заявителю, а другой экземпляр остается на хранении в управлении, и делается запись в Книге учета заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения действий - 3 рабочих дня.

При выдаче документов через УМФЦ один из подписанных заявителем экземпляров договора купли-продажи передается назад в управление.

65. В случае принятия начальником управления решения об отказе в заключении договора купли-продажи ответственный исполнитель готовит проект мотивированного ответа (уведомление) об отказе в заключении договора купли-продажи с указанием причины отказа и передает начальнику управления для подписания.

Начальник управления рассматривает и подписывает уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи и передает его сотруднику управления, ответственному за делопроизводство, который направляет его заказным письмом с уведомлением заявителю, либо выдает указанный документ заявителю на руки, либо передает в УМФЦ на выдачу документов (результатов услуги).

Максимальный срок исполнения действий - 3 рабочих дня.

66. Критерием принятия решения является принятие решения о заключении договора купли-продажи либо отказ в заключении договора купли-продажи.

67. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи.

68. Способ фиксации результата: договор купли-продажи или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи, подписанные начальником управления.

## **27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуге в электронной форме**

69. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация управлением заявления и документов;

проверка управлением наличия оснований для отказа в приеме заявления;

направление управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление управлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается на региональном портале.

70. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на региональном портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

71. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 регламента, направляются в управление посредством регионального портала.

Запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единого и регионального портала, а также официального сайта не осуществляется.

Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в который оно поступило в управление. Регистрация заявления, поданного через региональный портал и поступившего в управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 25 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 25 административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в который осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной

форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

73. При обращении заявителя за получением государственной услуги с регионального портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на региональном портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через региональный портал заявителю необходимо:

авторизоваться на региональном портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

либо уведомление о начале процедуры предоставления государственной



услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

либо уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет).

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

74. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

## **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

75. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в управление расписка в получении заявления

об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и/или ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 47 настоящего регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

76. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или документы специалисту управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист управления подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

77. Руководитель управления либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью управления и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

78. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

79. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками управления осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в процессе предоставления услуги с целью своевременного выявления и устранения недостатков, возникающих в ходе предоставления услуги.

### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента**

81. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

82. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в год.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

84. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя управления.

85. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента**

86. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

### **32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

88. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

89. Обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) на бумажном носителе либо в электронной форме начальнику управления либо обращения на личном приеме.

### **34. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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 Федерального закона № 210. 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 № 210.

91. Предметом жалобы являются действия (бездействие) управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

### **35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

92. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов и должностных лиц в управление или администрацию Липецкой области.

Поступившие в управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалобы на решения начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления, направляются в администрацию Липецкой области.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, регионального портала, едином портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление или



соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

97. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление.

100. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной услуги на основании настоящего регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу. По результатам рассмотрения обращения управлением принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

101. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно

из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

104. Заявитель имеет право обжалования нарушений настоящего административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

106. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы.

107. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

108. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

#### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления, на региональном портале, едином портале, на информационных стендах в помещении управления, а также может быть сообщена заявителю специалистами управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

110. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

#### **43. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы**

111. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к начальнику управления или к уполномоченному на рассмотрение жалобы.

112. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

113. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

114. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

115. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

116. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

## **Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

117. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением N 27-Р от 29 мая 2018 года и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в управление;

4) передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из управления в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную

услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**45. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

118. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

119. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты (при их наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

120. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

121. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

122. Результат административной процедуры: предоставление

необходимой информации и консультации заявителю.

123. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

#### **46. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом) с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 20 регламента.

125. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, а также комплектность документов в соответствии с пунктом 20 регламента;

3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 25 регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

126. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении

документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

127. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

128. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных документов пункту 20 регламента.

129. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 25 регламента.

130. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

#### **47. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в управление**

131. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

132. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в управление.

133. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

134. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема документов.

136. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в управление.

137. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в управление.

138. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

#### **48. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из управления в УМФЦ**

139. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

140. Ответственный сотрудник управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

141. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется ответственным сотрудником управления.

142. Передача комплектов документов на бумажном носителе в городе Липецке осуществляется курьерской службой УМФЦ.

143. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

144. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

145. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

146. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

147. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для передачи в УМФЦ.

#### **49. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ**

148. Основанием для начала административной процедуры является получение из управления результата предоставления государственной услуги.

149. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

150. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;



3) выдает документы заявителю;

4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

151. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

152. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

153. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

#### **50. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

154. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в управление;

4) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из управления в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

#### **51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также**

## **консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса**

155. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

## **52. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос**

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

157. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 25

административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

### **53. Передача запроса на предоставление государственных услуг, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в управление**

158. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

159. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос и в течение дня регистрации заявления и приема документов, уведомляет управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день, следующий за днем получения комплексного запроса.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

### **54. Передача результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из управления в УМФЦ**

160. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

161. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется управлением.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

## **55. Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос**

162. Основанием для начала административной процедуры является получение из управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

163. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

164. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных

о выдаче в подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**56. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

165. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

**57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников**

166. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**58. Предмет жалобы**

167. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 федерального закона № 210;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федеральным законом № 210;

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 для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона № 210;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона № 210;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона № 210;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего федерального закона № 210. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона № 210.

## **59. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

168. 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.

## **60. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

169. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

170. 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.

171. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

172. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть

предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

173. Многофункциональный центр вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

174. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

175. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

176. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр, либо вышестоящему должностному лицу.

## **61. Сроки рассмотрения жалобы**

177. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, 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.

## **62. Результат рассмотрения жалобы**

178. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

179. В удовлетворении жалобы отказывается.

## **63. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

181. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

184. Положения федерального закона № 210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **64. Порядок обжалования решения по жалобе**

185. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

#### **65. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

186. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **66. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

187. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на едином портале и региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению гражданам лесных насаждений для  
заготовки древесины  
для собственных нужд

Образец заявления  
для заготовки древесины гражданами для собственных нужд  
(для отопления жилого помещения)

Начальнику управления  
лесного хозяйства  
Липецкой области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ место жительства (регистрация):

Паспорт/ Документ, подтверждающий  
полномочия представителя

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем)

Кон. телефон \_\_\_\_\_

(указать при наличии)

заявление.

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений в объеме (десять) 10 куб. метров  
\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяцев в \_\_\_\_\_ лесничестве для  
(указать породу) (срок от 1 до 12 месяцев на усмотрение заявителя)  
отопления жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Ранее с заявлением о приобретении древесины для собственных нужд для отопления жилого помещения  
\_\_\_\_\_ (обращался(не)обращался) (если обращался - указать год последнего обращения)

Прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Справка органа местного самоуправления городского округа, городского, сельского поселения по месту нахождения жилого помещения о наличии или отсутствии у гражданина печного отопления (предоставляется по собственной инициативе).
3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, об объекте недвижимости на жилое помещение (в случае обращения собственника жилого помещения, незарегистрированного в указанном помещении) (предоставляется по собственной инициативе).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой персональных данных (сбор, хранение и т.п.) согласен(а). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Образец заявления  
для заготовки древесины гражданами для собственных нужд  
**(на восстановление жилого помещения в случае утраты (уничтожения)  
в результате пожара или иного стихийного бедствия)**

Начальнику управления  
лесного хозяйства  
Липецкой области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
*место жительства (регистрация):*

Паспорт/ Документ, подтверждающий  
полномочия представителя

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем)

Кон. телефон \_\_\_\_\_  
*(указать при наличии)*

заявление.

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений в объеме (тридцать) 30 куб. метров древесины \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяцев в \_\_\_\_\_ лесничестве для  
*(указать породу) (срок от 1 до 12 месяцев на усмотрение заявителя)*  
восстановления жилого помещения в случае утраты (уничтожения) в результате пожара или иного стихийного бедствия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Технический план либо технический паспорт.
3. Информацию Главного управления МЧС России по Липецкой области или его структурного территориального подразделения о факте пожара или иного стихийного бедствия *(предоставляется по собственной инициативе)*.
4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, об объекте недвижимости на жилое помещение *(предоставляется по собственной инициативе)*.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой персональных данных (сбор, хранение и т.п.) согласен(а). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Образец заявления  
для заготовки древесины гражданами для собственных нужд  
**(на восстановление в случае утраты (уничтожения) в результате пожара  
или иного стихийного бедствия одной или нескольких хозяйственных построек)**

Начальнику управления  
лесного хозяйства  
Липецкой области

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
место жительства

(регистрация):

подтверждающий  
представителя

Паспорт/ Документ,

полномочия

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан « \_\_\_\_ »

г.

\_\_\_\_\_  
(кем)

Кон. телефон

(указать при наличии)

заявление.

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений в объеме (пять) 5 куб. метров древесины \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ месяцев в \_\_\_\_\_ лесничестве для \_\_\_\_\_ (указать породу) \_\_\_\_\_ (срок от 1 до 12 месяцев на усмотрение заявителя) восстановления \_\_\_\_\_ хозяйственных построек в случае утраты (уничтожения) в \_\_\_\_\_ (одной или нескольких) результате пожара или иного стихийного бедствия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Технический план либо технический паспорт.
3. Информацию Главного управления МЧС России по Липецкой области или его структурного территориального подразделения о факте пожара или иного стихийного бедствия (предоставляется по собственной инициативе).
4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и

государственную регистрацию прав, об объекте недвижимости на жилое помещение  
(предоставляется по собственной инициативе).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой персональных данных (сбор, хранение и т.п.) согласен(а). Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_