

Утвержден
постановлением
губернатора
Амурской области
от 27 февраля 2014 г. № 52

(в ред. постановлений губернатора Амурской области
от 17.10.2014 № 262, от 18.02.2015 № 26,
от 26.07.2016 № 217, от 05.07.2019 № 223)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД В ПРЕДЕЛАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений губернатора Амурской области
от 17.10.2014 N 262, от 18.02.2015 N 26,
от 26.07.2016 N 217, от 05.07.2019 N 223)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в пределах земель лесного фонда. Государственная услуга предоставляется в рамках реализации полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, переданного для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.
(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги (в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:
непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу;
с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;
посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования
(в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных

системах "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" по адресу: www.gu.amurgobl.ru, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - порталы);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги обеспечивается уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу (далее - специалисты).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность представляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

1.3.4. Информирование заявителей должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

1.3.6. Лицо, осуществляющее информирование по вопросам предоставления государственной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки лицо, осуществляющее информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сняв трубку, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос или при поступлении вопроса, не относящегося к предоставлению государственной услуги, лицо, принявшее звонок, переадресует (переводит) телефонный звонок на другое уполномоченное лицо или сообщает обратившемуся номер справочного телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. На информационных стендах и официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.amurleshoz.ru> размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу;

номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и специалистов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в пределах земель лесного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее - министерство).

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области), органами местного самоуправления области.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в пределах земель лесного фонда или отказ в заключении указанного договора с возвращением заявления заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 дней с даты принятия заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в пределах земель лесного фонда.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства и на порталах.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление в министерство либо через многофункциональный центр в письменной форме лично или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая официальный сайт министерства и порталы, в котором указываются:

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;
- 2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;
- 3) предполагаемая цель использования древесины;
- 4) испрашиваемый объем древесины (в кубических метрах) в пределах нормативов, ее качественные показатели (хвойная или лиственная, деловая или дровяная).

2.6.2. Для принятия решения о заключении с заявителем договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, права заявителя на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае подачи заявления о заключении договора купли-продажи в целях заготовки древесины для строительства жилого дома и (или) хозяйственных построек; (в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)
- 3) правоустанавливающие документы на жилой дом и (или) хозяйственные постройки, права заявителя на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае подачи заявления о заключении договора купли-продажи в целях заготовки древесины для ремонта жилого дома и (или) хозяйственных построек; (в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости в случае подачи заявления о заключении договора купли-продажи в целях заготовки древесины для строительства, ремонта жилого дома и (или) хозяйственных построек; (в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)
- 5) документы, подтверждающие трудовую деятельность заявителя в сельской местности, свидетельство о заключении брака, если заявитель указывает, что относится к категории "молодая семья";
- 6) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи (свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), если заявитель указывает, что относится к категории "многодетная семья");
- 7) документы, подтверждающие трудовую деятельность заявителя в сельской местности в качестве специалиста государственных и муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов, если заявитель указывает, что относится к категории "специалисты государственных и муниципальных учреждений";
- 8) справка уполномоченного органа о факте стихийного бедствия, если древесина требуется для восстановления строений, утраченных в связи с имевшим место стихийным бедствием;
- 9) документ о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если заявитель указывает, что относится к категории "молодая семья", "многодетная семья" или "специалисты государственных и муниципальных учреждений".

2.6.3. Одновременно при подаче заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представитель заявителя представляет в министерство либо в многофункциональный центр документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

(п. 2.6.3 в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 8, 9 пункта 2.6.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду часть 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (далее - министр), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.5 в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Росреестра по Амурской области и органах местного самоуправления и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости в случае подачи заявления о заключении договора купли-продажи в целях заготовки древесины для строительства, ремонта жилого дома и (или) хозяйственных построек (ее получение осуществляется путем обращения в Управление Росреестра по Амурской области);

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

2) справку уполномоченного органа о факте стихийного бедствия, если древесина требуется для восстановления строений, утраченных в связи с имевшим место стихийным бедствием (ее получение осуществляется путем обращения в орган местного самоуправления);

3) документ о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если

заявитель указывает, что относится к категории "молодая семья", "многодетная семья" или "специалисты государственных и муниципальных учреждений" (его получение осуществляется путем обращения в орган местного самоуправления).

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, они запрашиваются министерством в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Амурской области и органах местного самоуправления. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг".
(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются:

- 1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных Законом Амурской области от 11 марта 2010 г. N 317-ОЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд";
 - 2) отсутствие в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;
 - 3) содержание заявления и состав документов не соответствуют требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента или содержат недостоверные сведения.
- Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.
(абзац введен постановлением губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут с момента поступления в министерство.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе поступивших в министерство в электронной форме) производится специалистом в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления документов, связанных с предоставлением государственной услуги, в журнале учета входящих документов.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. На входе в здание, где находится приемная министерства, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы министерства, графике приема граждан.

(п. 2.14.1 в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

2.14.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также снабжаются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.14.4. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.14.5. Рабочие места специалистов оборудуются телефонной связью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать надлежащее исполнение государственной услуги.

2.14.6. Специалистам предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", присваивается адрес электронной почты, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

2.14.7. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.8. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления и написания иных обращений, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14.9. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

2.14.10. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.14.11. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (п. 2.14.11 введен постановлением губернатора Амурской области от 26.07.2016 N 217)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе представление соответствующей информации заявителям по их запросам непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных системах "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность подачи заявления и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационных систем "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

6) возможность подачи заявления и возможность получения заявителями результатов предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

(пп. 6 введен постановлением губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иных требований и особенностей предоставления государственной услуги при подаче заявления и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги и получением результатов предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационных систем "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", не имеется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и уведомление заявителя о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении указанного договора с возвращением заявления заявителю;
- 3) отвод и таксация лесных насаждений;
- 4) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Абзац утратил силу. - Постановление губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в министерство. В случае подачи заявления через многофункциональный центр услуг основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в многофункциональный центр.

(п. 3.2.1 в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

3.2.2. Специалисты и работники многофункционального центра:

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие в министерство в электронной форме, в течение 15 минут с момента поступления их в министерство. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в министерство в электронной форме, производится специалистом в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления документов, связанных с предоставлением государственной услуги, в журнале учета входящих документов;

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)
снимает копии с документов, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 - 7 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и возвращает их заявителю.
В случае направления заявления и документов почтовым отправлением документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5 - 7 пункта 2.6.2 настоящего раздела, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)
В случае направления заявления и документов в электронной форме подлинники документов для сверки (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента) должны быть представлены в отдел лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы министерства в течение 5 дней со дня подачи заявления и документов в электронной форме. Подлинники документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в отдел лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы министерства по собственной инициативе заявителя.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)
3.2.3. Результатами административной процедуры являются прием, регистрация заявления и документов, в том числе поступивших в министерство в электронной форме, и направление их в отдел лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы министерства.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)
3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и уведомление заявителя о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении указанного договора с возвращением заявления заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы министерства заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)
3.3.2. Специалист проверяет заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

(п. 3.3.2 в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)
3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Амурской области и органах местного самоуправления. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг".

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)
В случае непредставления для сверки подлинников документов, направленных в министерство в электронной форме (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента), в срок, указанный в абзаце пятом пункта 3.2.2 настоящего раздела, министерство в течение 2 рабочих дней со дня истечения указанного срока принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения специалист направляет гражданину уведомление, подписанное министром, о принятом решении в форме электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

(в ред. постановлений губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262, от 05.07.2019 N 223)
Решение об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению гражданина в министерство с новым заявлением. Повторная подача заявления

и документов осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.3.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.3.6. Уведомление о готовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора подписывается министром и направляется заявителю почтовым отправлением (в электронной форме - в случае представления заявления в электронной форме). В случае отказа заявителю в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявление и документы, поданные заявителем в министерство, направляются ему вместе с уведомлением.
(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке уведомления о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении указанного договора не должен превышать 15 календарных дней с даты поступления заявления в министерство. Уведомление направляется заявителю в течение 15 дней со дня его подписания министром.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении указанного договора.

3.4. Отвод и таксация лесных насаждений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.4.2. Отвод и таксация лесных насаждений обеспечиваются специалистом в течение 10 дней со дня направления заявителю уведомления о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.4.3. Результатами административной процедуры являются отвод и таксация лесных насаждений.

3.5. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение отвода и таксации лесных насаждений.

3.5.2. Проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд подготавливается специалистом в двух экземплярах в соответствии с формой типового договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 октября 2017 г. N 567.

(п. 3.5.2 в ред. постановления губернатора Амурской области от 05.07.2019 N 223)

3.5.3. Проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд подписывается министром и скрепляется печатью министерства.

(п. 3.5.3 в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.5.4. Специалист уведомляет заявителя о дате и времени заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд по телефону в устной форме, в электронной форме (в случае направления заявления и документов в электронной форме) по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае невозможности информирования заявителя по телефону или в электронной форме заявитель

уведомляется почтовым отправлением.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.5.5. Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд считается заключенным с момента его подписания заявителем. При этом один экземпляр отдается и находится у заявителя, второй - в министерстве.

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не может превышать 5 дней после выбора лесного участка для заготовки древесины.

3.5.7. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Заявители вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанной информации заявитель направляет в министерство запрос по почте или в электронной форме, в том числе с использованием информационных систем "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

3.6.2. Регистрация запроса информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в сроки и порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.6.3 Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса по почте или в электронной форме (в случае направления запроса в электронной форме).

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. постановления губернатора Амурской области от 17.10.2014 N 262)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в том числе руководителем структурного подразделения министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция министерства, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют должностное лицо министерства, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц министерства, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в министерство обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы министерства, который утверждается министром. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

(п. 4.2.2 в ред. постановления губернатора Амурской области от 18.02.2015 N 26)

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники министерства. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка проводится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

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

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Министерство принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленном законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду статья 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области 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 области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство либо в многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство области. 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 области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра может быть направлена по почте,

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, организации либо в Правительство Амурской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) 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 области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме министерством направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям по их запросам в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.