

ГУБЕРНАТОР  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 31 июля 2019 г.  
N 60

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АГЕНТСТВОМ ЛЕСНОГО  
ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ С ГРАЖДДАНАМИ  
ДОГОВОРА  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ  
НУЖД

Список  
изменяющих документов

(в  
ред. Постановлений Губернатора Камчатского края

от  
10.02.2020 N 20,  
от 04.08.2020 N 135,

от  
15.06.2021 N 84,  
от 11.08.2021 N 126)

В соответствии со статьей 30 и пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 N 528-П "О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд. (в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 15.06.2021 N 84)

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

Губернатор  
Камчатского края  
В.И.ИЛЮХИН

Приложение  
к Постановлению  
губернатора  
Камчатского края  
от 31.07.2019 N 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АГЕНТСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРА  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ  
ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Список  
изменяющих документов

(в  
ред. Постановлений Губернатора Камчатского края

от  
10.02.2020 N 20,  
от 04.08.2020 N 135,

от  
15.06.2021 N 84,  
от 11.08.2021 N 126)

1. Общие  
положения

1.1. Предметом

регулируемого настоящего Административного регламента является предоставление Агентством лесного хозяйства (далее - Агентство) государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - государственная услуга).

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 15.06.2021 N 84)

1.2.

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

1.3.

Круг заявителей:

1)  
граждане Российской Федерации (далее - заявители);  
(в ред. Постановления Губернатора  
Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

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

1.4.  
Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1.  
Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1)  
непосредственно в Агентстве:

а)  
на личном приеме;

б)  
посредством использования средств телефонной связи;

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

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

3)  
посредством размещения информации на странице Агентства на официальном сайте  
исполнительных органов государственной власти в  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу:  
[www.kamgov.ru/agles](http://www.kamgov.ru/agles) (далее - страница Агентства);

4)  
посредством информации, размещенной в государственной информационной системе  
"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" -  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и на "Портале государственных и  
муниципальных услуг (функций) Камчатского края" - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru)  
(далее - РПГУ).

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

а)  
на личном приеме;

б)  
посредством использования средств телефонной связи;

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

1.4.3.  
При информировании о порядке предоставления государственной услуги и/или

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

#### 1.4.4.

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

#### 1.4.5.

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

#### 1.4.6.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о

порядке получения государственной услуги;

2) о

перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о

сроках предоставления государственной услуги;

4) о

порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

5) о

порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

#### 1.5.

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

#### 1.5.1.

Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Агентства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на странице Агентства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

#### 1.5.2.

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

На

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

1)

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;

- 3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема;
- 4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

#### 1.5.3.

На странице Агентства размещается следующая информация:

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

#### 1.5.4.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

#### 1.5.5.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной

услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

1.5.6.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем.

2.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование

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

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

2.2.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство.

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 15.06.2021 N 84)

2.3.

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

1)

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

2)

Краевым государственным казенным учреждением "Камчатские лесничества" (далее - КГКУ "Камчатские лесничества"):

2.4.

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

2.5.

Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный

срок предоставления государственной услуги составляет 77 дней.

2.6.

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

2.7.

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

2.8.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

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

а)  
наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  
б)  
фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, данные паспорта гражданина Российской Федерации, контактный номер телефона заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

Истребование

документов, не предусмотренных настоящей частью, не допускается.

7)  
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

(п. 7 введен Постановлением Губернатора



Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

2.8(1).

Заявление о заключении Договора оформляется в письменном виде и предоставляется лично в Агентство или направляется почтовым отправлением с приложением документов, предусмотренных частью 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

(часть 2.8(1) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

Заявление

о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома может быть подано заявителем в электронном виде с использованием РПГУ.

(абзац введен Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

2.8(2).

В случае предоставления заявления о заключении Договора лично в Агентство, копии документов, указанных в части 2.8 настоящего раздела Административного регламента, представляются заявителем с оригиналами и заверяются лицом, принимающим документы, если указанные копии не заверены нотариально в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оригиналы возвращаются заявителю.

(часть 2.8(2) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

При

подаче заявления о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома в электронном виде с использованием РПГУ, к заявлению должны быть прикреплены копии документов, указанных в пункте 2 части 2.8, части 2.9 настоящего раздела Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

2.8(3).

В случае направления заявления о заключении Договора посредством почтового отправления, документы, указанные в части 2.8 настоящего раздела Административного регламента, представляются в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(часть 2.8(3) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

2.9.

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

Заявитель

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

2.10.

Перечень документов, необходимых для заключения Договора, которые находятся в распоряжении организаций, участвующей в предоставлении государственной услуги:

выписки из ЕГРН и материалы отвода и таксации лесосеки.

2.11.

Запрещается требовать от заявителя:

1)

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

2)

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3)

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

4)

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 4 введен Постановлением Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

5)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 5 введен Постановлением Губернатора Камчатского края от 11.08.2021 N 126)

2.11(1).

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможность

оформления заявления в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если

заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для

регистрации заявления о заключении Договора посредством РПГУ заявителю необходимо:

-

авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

из

списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

-

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;

-

отправить электронную форму заявления в Агентство.

Порядок

(правила) направления документов в электронной форме описаны в части 3.11 раздела 3 настоящего Административного регламента.

(часть 2.11(1) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

2.12.

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

Основания

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

2.13.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1)  
превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных Законом Камчатского края

от 03.12.2007 N 703 "Об утверждении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

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

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

4)  
непредставление заявителем документов или сведений, предусмотренных частью 2.8

настоящего

раздела, либо наличие в них недостоверных и (или) заведомо ложных сведений;

5)  
не истекли сроки, предусмотренные Законом Камчатского края от 03.12.2007 N 703 "Об утверждении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Камчатского края";

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

7)  
заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.14.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1)  
направление Агентством в адрес КГКУ "Камчатские лесничества" обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края" обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки до даты поступления в Агентство материалов отвода и таксации лесосеки.

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

2)  
направление Агентством уведомления об истечении срока документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края" уведомления об истечении срока документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора, до даты поступления в Агентство соответствующих документов или в случае не поступления таких документов - до истечения срока, установленного частью 3.7.7 раздела 3 настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

3)  
направление Агентством уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края" уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора до даты поступления в Агентство информации о получении заявителем такого уведомления.

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

2.15.

Размер платы за предоставление государственной услуги.

Государственная  
пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная  
услуга предоставляется заявителю бесплатно.  
(часть 2.15 в ред. Постановления Губернатора  
Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

2.16.

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

2.17.

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

Регистрация

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

2.18.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к  
залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и  
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для  
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской  
Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Агентства с  
заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при  
отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего  
прием специалиста Агентства.

2.18.2.

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

- 1)  
информационным стендом с образцами заполнения формы заявления о заключении  
Договора с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги;
- 2)  
стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

2.19.

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

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

- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Агентства, входа в помещение Агентства и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Агентства;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Агентства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.20.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, на странице Агентства, на ЕПГУ и РПГУ;
- 2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.20.2.

Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;

- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения специалистов в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- 7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

## 2.20

(3). Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 15.06.2021 N 84)

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Агентство на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания государственной услуги посредством РПГУ;  
(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 15.06.2021 N 84)
- 3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации Агентством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через РПГУ);
- 6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- 7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов, должностных лиц Агентства в ходе предоставления

государственной услуги.

(часть 2.20(3) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

2.21.

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

Услуга

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень

административных процедур:

3.1.1.

Прием и регистрация заявления о заключении Договора.

3.1.2.

Направление межведомственных запросов.

3.1.3.

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

3.1.4.

Прием и регистрация материалов отвода и таксации лесосеки.

3.1.5.

Проверка материалов отвода и таксации лесосеки.

3.1.6.

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

3.1.7.

Подготовка проекта Договора.

3.1.8.

Заключение Договора.



### 3.2.

Прием и регистрация заявления о заключении Договора.

#### 3.2.1.

Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления о заключении Договора:

1)  
осуществляет регистрацию заявления о заключении Договора в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края";

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

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

#### 3.2.2.

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

#### 3.2.3.

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

#### 3.2.4.

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

#### 3.2.5.

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

### 3.3.

Направление межведомственных запросов.

#### 3.3.1.

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

#### 3.3.2.

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

(в ред. Постановления Губернатора

Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

### 3.3.3.

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

### 3.3.4.

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

### 3.3.5.

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

### 3.4.

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

#### 3.4.1.

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

#### 3.4.2.

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

#### 3.4.3.

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

#### 3.4.4.

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

#### 3.4.5.

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

1) уведомления о начале осуществления мероприятий, направленных на заключение Договора;

(п. 1 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

2) обращение в адрес КГКУ "Камчатские лесничества" об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки.

#### 3.4.6.

При наличии оснований, предусмотренных частью 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку в письменном виде мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, адресованного Заявителю и содержащее обоснование такого отказа.

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

#### 3.4.7.

Максимальный срок подготовки уведомления о начале осуществления мероприятий, направленных на заключение Договора, и обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты окончания срока, установленного частью 3.4.4 настоящего раздела.

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

#### 3.4.8.

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

#### 3.4.9.

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

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

#### 3.4.10.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о начале осуществления мероприятий, направленных на заключение Договора, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

(часть 3.4.10 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

#### 3.4.11.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о начале осуществления мероприятий, направленных на заключение Договора, и обращения об осуществлении отвода деляны и подготовке материалов отвода и таксации лесосеки или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.13 раздела 2 настоящего

Административного регламента, - оформление на бумажном носителе мотивированного

ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления Губернатора  
Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.4.12.

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

(в ред. Постановления Губернатора  
Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.5.

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

3.5.1.

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

3.5.2.

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

1)

осуществляет регистрацию материалов отвода и таксации лесосеки в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края";

(в ред. Постановления Губернатора  
Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

2)

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

3.5.3.

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

3.5.4.

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

3.5.5.

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

3.5.6.

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

3.6.

Проверка материалов отвода и таксации лесосеки.

#### 3.6.1.

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

#### 3.6.2.

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

#### 3.6.3.

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

#### 3.6.4.

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

#### 3.6.5.

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

#### 3.6.6.

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

#### 3.6.7.

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

#### 3.6.8.

Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационные письма в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края" и направляет в адрес КГКУ "Камчатские лесничества" в течение 1 рабочего

дня с даты передачи должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги.

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

3.6.9.

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

3.6.10.

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

3.6.11.

При условии соответствия материалов отвода и таксации лесосеки действующему законодательству и лесохозяйственному регламенту и отсутствия в них недостоверных сведений и технических ошибок специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, на материалах отвода ставит дату окончания проверки с отметкой "Проверено", а также обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных частями 3.7.1 - 3.9.8 настоящего раздела.

3.6.12.

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

3.6.13.

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

3.6.14.

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

3.7.

Проверка документов, прилагаемых к заявлению о заключении Договора в соответствии с частью

2.8 раздела 2

настоящего Административного регламента, на предмет истечения срока их действия и оформление документов, являющихся результатом проверки.

3.7.1.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие материалов отвода и таксации лесосеки действующему

законодательству и лесохозяйственному регламенту лесничества, а также отсутствие в таких материалах недостоверных сведений и технических ошибок.

#### 3.7.2.

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

Административного регламента.

#### 3.7.3.

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

#### 3.7.4.

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

#### 3.7.5.

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

#### 3.7.6.

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

Административного регламента.

#### 3.7.7.

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

Административного регламента.

#### 3.7.8.

При поступлении в Агентство действующих документов, предусмотренных частью 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные частями 3.7.2 и 3.7.4 настоящего

Административного раздела.

3.7.9.

В случае не представления заявителем действующих документов, предусмотренных частью 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента, в срок, установленный частью 3.7.7 настоящего раздела, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты истечения срока, установленного частью 3.7.7 настоящего

раздела, подготавливает уведомление об отказе в заключении Договора.

3.7.10.

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

передает специалисту Агентства, ответственному за делопроизводство.

3.7.11.

Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней с даты передачи должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, регистрирует уведомления в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края" и вручает его лично либо направляет почтовым отправлением адресату.

(в ред. Постановлений Губернатора

Камчатского края от 10.02.2020 N 20, от 04.08.2020 N 135)

3.7.12.

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

(в ред. Постановления Губернатора

Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.7.13.

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

3.7.14.

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

3.8.

Подготовка проекта Договора.

3.8.1.

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

3.8.2.

Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает в письменном виде на бумажном носителе проект Договора в трех



экземплярах в соответствии с типовой формой договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. Постановлений Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20, от 15.06.2021 N 84)

3.8.3.

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

В

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

3.8.4.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта Договора.

3.8.5.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление в письменном виде на бумажном носителе проекта Договора.

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.9. Заключение Договора.

3.9.1.

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

3.9.2.

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

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

2)  
передает заявителю для подписания три экземпляра проекта Договора.

(п. 2 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.9.3.

Заявитель осуществляет подписание проекта Договора непосредственно после его передачи специалистом Агентства, ответственным за представление государственной услуги.

(п. 3.9.3 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.9.4.

После подписания Договора со стороны заявителя Договор считается заключенным.

(п. 3.9.4 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.9.5.

Два экземпляра заключенного Договора остаются у заявителя, и один экземпляр

передается специалисту Агентства, ответственному за представление государственной услуги.

(часть 3.9.5 введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.9.6.

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

(в ред. Постановлений Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20, от 15.06.2021 N 84)

3.9.7.

Результатом административной процедуры является заключение Договора.

(часть 3.9.7 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.9.8.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в Агентстве заключенного Договора.

(часть 3.9.8 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.9.9.

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

(часть 3.9.9 введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3.10.

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

3.10.1.

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

3.10.2.

Прием и регистрация Заявления об исправлении ошибок осуществляется в порядке и в сроки, установленные частями 3.2.1

- 3.2.5 настоящего

Административного регламента.

3.10.3.

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

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 15.06.2021 N 84)

#### 3.10.4.

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

#### 3.10.5.

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

#### 3.10.6.

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

#### 3.10.7.

Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрирует такое уведомление в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края".

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

#### 3.10.8.

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

#### 3.10.9.

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

#### 3.10.10.

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

(в ред. Постановления Губернатора

Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

### 3.11.

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

#### 3.11.1.

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

В

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

Запись

на прием проводится посредством ЕПГУ или РПГУ.

Осуществить

запись на прием по предварительной записи могут:

-

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

-

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

Агентство

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

(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

#### 3.11.2.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги, а также формирование запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, на РПГУ, официальном сайте, в том числе странице Агентства, осуществляется только в случае подачи запроса о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома.

Формирование

запроса о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома на РПГУ осуществляется заявителем самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная".

Формирование

запроса о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома на РПГУ уполномоченным представителем заявителя не осуществляется.

При

формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, приложить в обязательном порядке в электронной форме документы, указанные в пункте 2 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а при желании (возможности) документы, указанные в части

2.9

раздела 2 настоящего Административного регламента.

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.

При

формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2)

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3)

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;

4)

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5)

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

6)

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

(часть 3.11.2 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

3.11.2(1).

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки:

1)

документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

а) в

случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

doc,

docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

pdf

- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

xls,

xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы;

б) в

случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый"

(при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки

серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной"

или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в)

документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных частью 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента, должны:

формироваться

способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 3.11.2(1) раздела 3 настоящего Административного регламента);

состоять

из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать

оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

не

превышать предельного размера в 80 мегабайт (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько файлов, название каждого файла

дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером файла, полученного в результате деления);

2)  
направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В  
случае предоставления заявителем сканированной копии оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, подписание с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи таких документов заявителем не требуется;

3)  
наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное  
и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Агентство вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством РПГУ.

(часть 3.11.2(1) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

3.11.3.

Прием Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием, РПГУ и страницы Агентства не осуществляется, за исключением формирования запроса о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома.

Агентство  
обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок  
регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

При  
получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием  
и регистрация заявления осуществляется специалистом Агентства, ответственным за делопроизводство, в день передачи заявления о заключении Договора специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

После  
регистрации в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края" и визирования руководителем Агентства или лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявление передается начальнику отдела защиты,

воспроизводства и использования лесов (лицу, его замещающему) и направляется им специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.  
(часть 3.11.3 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

3.11.4.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

(часть 3.11.4 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

3.11.4(1)

Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист

Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги, проводит проверку документов соответствию требованиям настоящего Административного регламента.

В

случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

В

случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего Административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на РПГУ о необходимости посещения Агентства с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

После

направления уведомления заявителю, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

(часть 3.11.4(1) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

3.11.4(2)

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист

Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные частью 3.3 настоящего раздела Административного регламента.

(часть 3.11.4(2) введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)



### 3.11.5.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги.

Данное

административное действие производится в соответствии с частями 3.4 - 3.9 настоящего раздела Административного регламента.

(часть 3.11.5 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

### 3.11.6.

Передача заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляется, за исключением формирования запроса о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома.

В качестве результата предоставления государственной услуги по заключению Договора для строительства индивидуального жилого дома заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на РПГУ;

2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в Агентстве или посредством почтового направления.

(часть 3.11.6 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

### 3.11.7.

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

(часть 3.11.7 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

### 3.11.8.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием РПГУ и страницы Агентства не осуществляется, за исключением подачи запроса о заключении Договора для строительства индивидуального жилого дома поданного посредством РПГУ.

При предоставлении государственной услуги по заключению Договора для строительства индивидуального жилого дома в электронном виде заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае подачи заявления по заключению Договора для строительства индивидуального жилого дома посредством РПГУ информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений.

В

случае подачи заявления на предоставление услуги посредством РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

- 1) о принятии заявления ведомственной информационной системой;
  - 2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 3) о начале процедуры предоставления государственной услуги;
  - 4) о результате рассмотрения заявления;
  - 5) о результате предоставления государственной услуги. Дополнительно в личный кабинет заявителя на РПГУ могут направляться уведомления о необходимости посещения Агентства для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги.
- (часть 3.11.8 введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

#### 3.11.9.

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

(часть 3.11.9 введена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.08.2020 N 135)

## 4.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

### 4.1. Контроль за

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

### 4.2.

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

### 4.3.

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

### 4.4.

Текущий контроль включает:

- 1) постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль;
- 2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента;
- 3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;
- 4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

4.5.

Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6.

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

4.7.

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

4.8.

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

4.9.

Плановые проверки проводятся:

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

4.10.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на

действия (бездействие) Агентства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.

4.12.

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

4.13.

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

4.14.

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

5.

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

5.1. Заявитель

может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2)

нарушение срока предоставления государственной услуги;

3)

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

4)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5)

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

6)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

7)

отказ Агентства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8)

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

9)

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

10) требование

у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.

Жалоба должна содержать:

1)

наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2)

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

3)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4)

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

5.3.

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

#### 5.4.

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

#### 5.5.

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

#### 5.6.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

1)  
официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2)  
Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования <http://do.gosuslugi.ru> (далее - ФГИС ДО).

(часть 5.6 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

#### 5.7.

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

Возможность

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

После

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

#### 5.8.

В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 N 230-П.

#### 5.9.

Руководитель Агентства обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего раздела.

#### 5.10.

Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.11.

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

#### 5.12.

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

Ведение

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

Срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

#### 5.13.

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

В

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

#### 5.14.

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

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.15.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

#### 5.16.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

#### 5.17.

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

#### 5.18.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края,



должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Агентства либо уполномоченного лица;  
(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

2)

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;  
(в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

3)

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

4)

основания для принятия решения по жалобе;

5)

принятое по жалобе решение;

6) в

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Агентством, 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;

(п. 6 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

7) в

случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 7 в ред. Постановления Губернатора Камчатского края от 10.02.2020 N 20)

5.19.

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

5.20.

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

5.21.

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

5.22.

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

5.23. Утратила силу. - Постановление Губернатора Камчатского края от 11.08.2021 N 126.