

СОГЛАШЕНИЕ № 136

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области

г. Магадан

« 20 » января 2021 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной поддержки населения Магаданской области от 16.12.2020г. № 492 л/с, с одной стороны и

Министерство природных ресурсов и экологии Магаданской области в лице министра Косолапов Олега Вениаминовича, действующего на основании Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014г. № 17-пп, далее именуемый «Орган», с другой стороны,

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.4. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим

нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до 19.01.2024г.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

9.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

Орган

**МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

**Министерство природных ресурсов и
экологии Магаданской области**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675
ОГРН:111490004054

685000, г.Магадан, ул.Пролетарская, д.14
ИНН 4909912837
ОГРН 1044900036433

И.о.директора



А.И.Булыгин

М.П.

Министр

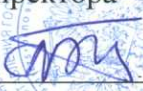


О.В.Косолапов

М.П.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
2.	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование.
3.	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.
4.	Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов
5.	Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
6.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
7.	Прием деклараций об использовании земельных участков от граждан, которым предоставлены земельные участки из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности и расположенного на территории Магаданской области, в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8.	Прием отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан, юридических лиц в случаях, установленных Лесным кодексом Российской Федерации.

И.о.директора

А.И.Булыгин
М.П.

Министр

О.В.Косолапов
М.П.

Орган

**ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Центр оказания услуг для бизнеса ¹	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60
3.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская, 49
4.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
5.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 33
6.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1
7.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
8.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31
9.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18
10.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Мира, д.11

¹ Услуги, предусмотренные п. 4 и п.8 в Центре оказания услуг для бизнеса не предоставляются.

11.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.49
12.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18
13.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12

МФЦ

И.о. директора



А.И.Булыгин
М.П.

Министр

Орган



О.В.Косолапов
М.П.

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра	
2.	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование	
3.	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	
4.	Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов	
5.	Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	
6.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
7.	Прием деклараций об использовании земельных участков от граждан, которым предоставлены земельные участки из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности и расположенного на территории Магаданской области, в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
8.	Прием отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан, юридических лиц в случаях, установленных Лесным кодексом Российской Федерации.	



МФЦ

**А.И.Булыгин
М.П.**



Орган

**О.В.Косолапов
М.П.**

Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг.

I. Государственная услуга: «Предоставление выписки из государственного лесного реестра».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра, утвержденного приказом МПР РФ от 31.10.2007 № 282.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги (в случае указания заявителем на получение результата услуги в МФЦ).

1.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (далее – заявитель).

1.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителем бланки заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр

сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении и в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление о предоставлении выписки из государственного лесного реестра по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, утв. приказом МПР РФ от 31.10.2007 № 282	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документ, подтверждающий право на доступ к информации ограниченного доступа.	Для получения сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа	Оригинал	1	Копия

1.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги².

1.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.12. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

1.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

1.15. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия в предоставлении государственных услуг с учетом следующих особенностей:

1.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

1.15.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

1.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

² В случае указания заявителем на получение результата услуги в МФЦ

II. Государственная услуга «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование».

2.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование, утв. приказом Минприроды России от 25.10.2016 N 559.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

2.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителем бланки заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

2.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

2.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставле ния	Форма предостав ления заявителе м при обращени и в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставле ния при передаче в Орган
1	Заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, утв. приказом Минприроды России от 25.10.2016 N 559	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представите ля заявителя	Оригинал	1	Копия
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представите ля заявителя	Оригинал	1	Копия
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или выписка из ЕГЮЛ (ЕГРИП)	Предоставля ется по инициативе заявителя ³	Оригинал	1	Копия
6	Свидетельство о постановке заявителя на учет в	Предоставля ется по	Оригинал	1	Копия

³ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

	налоговом органе	инициативе заявителя ⁴			
7	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок	Предоставляется по инициативе заявителя ⁵	Оригинал	1	Копия
8	Кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка	Предоставляется по инициативе заявителя ⁶	Оригинал	1	Копия

2.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

2.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

2.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

2.12. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

2.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

2.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

⁴ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

⁵ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

⁶ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.15. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия в предоставлении государственных услуг с учетом следующих особенностей:

2.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

2.15.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

2.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

III. Государственная услуга «Предоставление в пределах земель лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, утв. приказом Минприроды России от 25.10.2016 N 558.

3.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

3.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

3.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителем бланки заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 3.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

3.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

3.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;
- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

3.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставле ния	Форма предостав ления заявителе м при обращени и в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставле ния при передаче в Орган
1	Заявление о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, утв. приказом Минприроды России от 25.10.2016 N 558	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
4	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГЮЛ	Предоставляется по инициативе заявителя ⁷	Оригинал	1	Копия
5	Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Предоставляется по инициативе заявителя ⁸	Оригинал	1	Копия
6	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок	Предоставляется по инициативе заявителя ⁹	Оригинал	1	Оригинал
7	Кадастровый паспорт испрашиваемого лесного	Предоставляется по	Оригинал	1	Оригинал

⁷ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

⁸ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

⁹ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

	участка	инициативе заявителя ¹⁰			
--	---------	---------------------------------------	--	--	--

3.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

3.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

3.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.12. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

3.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

3.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

3.15. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия в предоставлении государственных услуг с учетом следующих особенностей:

3.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

3.15.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

3.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

¹⁰ В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

V. Государственная услуга: «Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов».

5.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов, утв. приказом Минприроды России от 08.12.2016 № 641.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

– прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

5.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

5.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителем бланки заявления;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 4.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

5.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

5.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

5.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставле ния	Форма предостав ления заявителе м при обращени и в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставле ния при передаче в Орган
1.	Лесная декларация установленной формы (Приложение 2 к приказу Минприроды России от 30.07.2020 № 20) и приложения к ней: • Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы (Приложение № 1 к лесной декларации, утв. приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 20); • Объем использования лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы (Приложение № 2 к лесной декларации, утв. приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 20); • Общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов (Приложение № 3 к лесной декларации, утв. приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 20); • Схема (схемы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной	В случае обращения с целью подачи лесной декларации	Оригинал	1	Оригинал

	инфраструктуры (Приложение № 4 к лесной декларации, утв. приказом Минприроды России от 30.07.2020 № 20)				
2.	Заявление о внесении изменений в лесную декларацию (в произвольной форме) с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений	В случае внесения изменений в лесную декларацию	Оригинал	1	Оригинал
3.	Отчет об использовании лесов по форме согласно Приложению № 2 к Приказу Минприроды России от 21.08.2017г. № 451	В случае обращения с целью подачи отчета об использовании лесов	Оригинал	1	Оригинал
4.	Приложения к отчету об использовании лесов (материалов дистанционного зондирования, фото- и видеофиксации лесосеки (выдела))	В случае обращения с целью подачи отчета об использовании лесов	На электронных носителях (CD или DVD диск, флеш-карта).	1	На электронных носителях (CD или DVD диск, флеш-карта).
5.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
6.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

	доверенность физического лица)	(для				
--	-----------------------------------	------	--	--	--	--

5.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

5.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

5.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5.12. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

5.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

5.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

5.15. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия в предоставлении государственных услуг с учетом следующих особенностей:

5.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

5.15.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

5.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

IV. Государственная услуга: «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

4.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, утвержденным Постановлением губернатора Магаданской области от 19.04.2014 N 101-п.

4.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

4.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

4.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителем бланки заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 5.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

4.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

4.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;
- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

4.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставле ния	Форма предостав ления заявителе м при обращени и в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставле ния при передаче в Орган
1.	Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, утв. Постановлением губернатора Магаданской области от 19.04.2014 N 101-п	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Нотариально удостоверенная доверенность	В случае обращения представите ля заявителя	Оригинал	1	Копия

4.9. Выдача результата предоставления услуги осуществляется Органом без участия МФЦ.

VI. Государственная услуга: «Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»».

6.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на земельных участках из состава земель лесного фонда, предоставленных гражданам в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утв. постановлением губернатора Магаданской области от 16.03.2015 N 45-п.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

6.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

6.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

6.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителем бланки заявления;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 6.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

6.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

6.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в

сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

6.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов по форме согласно Приложению к настоящему административному регламенту, утв. постановлением губернатора Магаданской области от 16.03.2015 N 45-п	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Проект освоения лесов или внесенных в него изменений	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

	(приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)				
--	--	--	--	--	--

6.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

6.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

6.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

6.12. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

6.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Орган.

6.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

6.15. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия в предоставлении государственных услуг с учетом следующих особенностей:

6.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

6.15.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

6.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

VII. Государственная услуга: «Прием деклараций об использовании земельных участков от граждан, которым предоставлены земельные участки из состава земель лесного фонда, находящегося в государственной собственности и расположенного на территории Магаданской области, в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»».

VIII. Государственная услуга: «Прием отчетов об охране лесов от пожаров, о защите лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, о воспроизводстве лесов и лесоразведении от граждан, юридических лиц в случаях, установленных Лесным кодексом Российской Федерации».

8.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с приказом Минприроды России от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме», приказа Минприроды России от 22.07.2020 № 468 "Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме", приказа Минприроды России от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме».

8.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

8.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

8.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

8.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителем бланки заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 6.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

8.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

8.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

8.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Отчет об охране лесов от пожаров по форме согласно Приложению № 2 к приказу Минприроды России от 09.03.2017г. № 78	В случае обращения с целью подачи отчета об охране лесов	Оригинал	1	Оригинал
2.	Отчет о защите лесов по форме согласно Приложению № 6 к приказу Минприроды России от 09.03.2017г. № 78	В случае обращения с целью подачи отчета о защите лесов	Оригинал	1	Оригинал
3.	Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия по форме согласно Приложению № 3 к приказу Минприроды России от 22.07.2020 № 468	В случае обращения с целью подачи отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия	Оригинал	1	Оригинал
4.	Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 21.08.2017 № 452	В случае обращения с целью подачи отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении	Оригинал	1	Оригинал

5.	Приложения к отчету о воспроизводстве лесов и лесоразведении (материалов дистанционного зондирования, фото- и видеофиксации лесного участка)	В случае обращения с целью подачи отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении	На электронных носителях (CD или DVD диск, флеш-карта).	1	На электронных носителях (CD или DVD диск, флеш-карта).
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
7.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

8.9. Выдача результата предоставления услуги осуществляется Органом без участия МФЦ.



А.И.Бульгин



О.В.Косолапов

М.П.