

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением лесного хозяйства Липецкой области

« 31 » мая 2024 г.

г. Липецк

N 64-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **управление лесного хозяйства Липецкой области** в лице исполняющего обязанности начальника управления Есипова Николая Викторовича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой обл. от 04.04.2024 N 230, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — Постановление № 797) и постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем..

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных Соглашением (далее — государственные услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к Соглашению (далее - Перечень услуг).

2.2. Предоставление государственных услуг осуществляется сотрудниками УМФЦ в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 2 к Соглашению.

2.3. График приема заявителей по государственным услугам соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

- 1) направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;
- 2) направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;
- 4) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг.

3.2. Управление обязано:

- 1) обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;
- 2) обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 3) обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 4) при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;
- 5) передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в порядке и сроки, установленные Соглашением;
- 6) информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;
- 7) предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;
- 8) обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;
- 9) определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;
- 10) уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Управлением в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Управлением по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг Управления, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

1) запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;

3) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

4) с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

1) осуществлять прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и выдавать результаты предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, в том числе административных регламентов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, и Соглашения;

2) предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4) осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Стандартом организации деятельности УМФЦ;

5) соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление;

6) предоставлять устные консультации по вопросам оказания государственных услуг;

7) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

8) соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

9) обеспечивать бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10) обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления либо до момента их передачи заявителю;

11) обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

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

13) формировать и представлять сводную отчетность в соответствии с Соглашением;

14) обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ.

5. Порядок информационного обмена и участия УМФЦ в предоставлении Услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности) с использованием АИС МФЦ либо на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счёт сил и технических средств УМФЦ.

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанных на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения и информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении 3 к Соглашению.

5.3. Предоставление в УМФЦ государственной услуги Управления, указанной в п. 1 Приложения 1 к Соглашению, осуществляется в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

5.4. Принятое и зарегистрированное в УМФЦ заявление и документы, необходимые для получения государственных услуг Управления, указанных в п. 2 - п. 7 Приложения 1 к Соглашению, направляются сотрудником УМФЦ в Управление не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в УМФЦ.

5.5. Заявление и документы, необходимые для получения государственных услуг, направляются из УМФЦ в Управление по сопроводительным реестрам / описям в двух экземплярах.

5.6. При приеме документов от сотрудника УМФЦ, ответственный сотрудник Управления делает отметку о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра / описи с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. ответственного сотрудника и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра / описи остается в Управлении.

5.7. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предусмотренной п. 1 Приложения 1 к Соглашению,

осуществляется в УМФЦ, по остальным государственным услугам, указанным в Приложении 1 к Соглашению, выдача результата осуществляется в Управлении.

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

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

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

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) разбор инцидентов 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.

5.10. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, регулируемым настоящим Соглашением.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управлением осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления представляется УМФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

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

2) о количестве «окон обслуживания» заявителей в каждом структурном подразделении УМФЦ;

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

4) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления;

5) о количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления, 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;

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

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

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в

установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, 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 Услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления одной из Сторон не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

9.3. Со дня вступления в силу настоящего Соглашения, признать утратившим силу соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 31.05.2021 № 44-Р.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Управление обеспечивает структурные подразделения УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг с целью дальнейшего их размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальных ресурсах УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Стороны размещают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

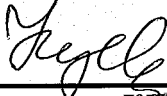
11.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)**

Адрес: 398036, г. Липецк, ул. Им.
Генерала Меркулова, д.45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Тел. 8 (4742) 38-84-14
E-mail: umfc48@yandex.ru
Сайт: [http:// umfc48.ru/](http://umfc48.ru/)

Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой
области»


Г.А. Кукушкина

М.П.



**Управление лесного хозяйства
Липецкой области**

Адрес: 398017, г. Липецк, ул. Крупской,
д. 1
ИНН/КПП 4823029482/482301001
ОГРН 1064823069695
Тел. 8 (4742) 43-30-61
Факс: 8 (4742) 43-15-44

И. о. начальника управления лесного
хозяйства Липецкой области


Н.В. Есипов

М.П.



Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением лесного хозяйства Липецкой
области
от «31» мая 2024 г. N 69-Р

**Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в
УМФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуг
1	Предоставление гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд
2	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
3	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
4	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда
5	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование
6	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование
7	Предоставление лесных участков в аренду

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением лесного хозяйства Липецкой
области
От 31 мая 2024 г. N 64-Р

**Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Управления**

№ п/п	Наименование	Адрес
1	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
2	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная Площадь, д. 23
3	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7
11	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12	Лебединский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедин, ул. Ленина, д. 10
13	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25
17	Липецкий городской отдел № 4	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	
18	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
20	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
21	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
22	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
23	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А
24	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
25	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

**Территориально обособленные структурные подразделения (ТОСП),
в которых организуется предоставление государственных услуг
Управления**

№ п/п	Наименование ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет-страницы, содержащей информацию о ТОСП
город Липецк			
1	ТОСП № 3 Липецкого городского отдела № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 29	https://umfc48.ru/office/44
2	ТОСП № 5 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/office/44

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением лесного хозяйства Липецкой
области
От «31» сентября 2024 г. N 64-Р

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд	http://leslipetsk.ru/?page_id=147

Приложение 4

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением лесного хозяйства Липецкой области

От «31» мая 2024 г. N 64-Р

Порядок организации предоставления Управлением государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления Управлением государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд, утвержденным приказом управления лесного хозяйства Липецкой области от 22 февраля 2012 г. № 37 (далее — Административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

¹Заявителями, которым предоставляется государственная услуга по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд (далее - государственная услуга), являются физические лица, обратившиеся с соответствующим заявлением (далее - заявитель)

²Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Управлении.

- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты (при их наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.5. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, подписанное физическим лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица (в случае обращения представителя), подлинник, в 1 экземпляре;
- 3) технический план либо технический паспорт (в случае обращения на восстановление жилого помещения и (или) хозяйственных построек в случае утраты (уничтожения) жилого помещения и (или) хозяйственных построек), подлинник, в 1 экземпляре.

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

- 1) в случае заготовки древесины для отопления жилого помещения:
 - а) справку органа местного самоуправления городского округа, городского, сельского поселения по месту нахождения жилого помещения о наличии или отсутствии у гражданина печного отопления;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.5.1. удостоверяет личность заявителя;

2.5.2. проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 2.2. настоящего Порядка;

2.5.3. при установлении обстоятельств, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

2.5.4. если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.6. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи и телефона сотрудника УМФЦ.

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры –

15 минут.

2.8. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.4. настоящего Порядка.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

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

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление.

3.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

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

4.2. Ответственный сотрудник Управления формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

4.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе ответственным сотрудником Управления.

4.3.1. Передача комплекта документов на электронном носителе не предусмотрена.

4.4. Доставка комплекта документов осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Управления в УМФЦ.

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

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

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

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

5.5. Критерием принятия решения является идентификация заявителя.

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

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

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

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

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги,

входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.6. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

6.7. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

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

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

7.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие

(отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

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

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

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

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Управление.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административным регламентом государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

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

8.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

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

8.3.1. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня со дня приема комплексного запроса.

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

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление / Учреждение.

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

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Ответственный сотрудник Управления формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

9.2.1. Передача комплекта документов на электронном носителе не предусмотрена.

9.3. Доставка комплекта документов осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

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

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

9.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписание описи комплекта документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

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

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

10.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

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

3) подготавливает к выдаче документы;

4) выдает заявителю документы, полученные по результатам предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг;

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

удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

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

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