

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Петропавловск - Камчатский

Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

В соответствии со статьей 30 и частью 4 пункта 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E658E2FB13ED9F704FD1B98B2513753133790F63E916DDAF1F8F341A5BDF4D0525CF6EF00F8FBF673DA059C047APCU) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=7E658E2FB13ED9F704FD1B98B2513753133693F6329D6DDAF1F8F341A5BDF4D0525CF6EF00F8FBF673DA059C047APCU) Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

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

Губернатор Камчатского края В.И. Илюхин

Приложение

к постановлению Губернатора Камчатского края

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_

Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее - Агентство) государственной услуги по заключению с гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - государственная услуга).

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

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Граждане Российской Федерации (далее - заявители), по заявлениям которых принято положительное решение о подготовке проекта Договора;

1.3.2. Граждане, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать при взаимодействии с Агентством при предоставлении государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Агентства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на странице Агентства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamgov.ru/agles (далее - страница Агентства), а также на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Агентстве:

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

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

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

2) посредством размещения информации на странице Агентства;

3) посредством информации, размещенной на РПГУ.

1.5.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

1) непосредственно в Агентстве:

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

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

г) посредством информации, размещенной в личном кабинете заявителя на РПГУ.

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

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

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

1.5.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о порядке получения государственной услуги;

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

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема;

4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.6.2. На странице Агентства размещается следующая информация:

1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Агентства.

1.6.3. На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.6.4. Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

Полномочия по предоставлению государственной услуги в части заключения Договора, согласно которому подлежит передача лесных насаждений с объемом до 50 кубических метров деловой или дровяной древесины, могут быть переданы Краевому государственному казенному учреждению «Камчатские лесничества» (далее – КГКУ «Камчатские лесничества»).

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

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

Адрес: 683024 г. Петропавловск-Камчатский, переулок Ботанический, 4,

Телефон: 8 (4152) 46-70-54,

Официальный сайт: http://www.to41.rosreestr.ru/;

2.3.2. Краевым государственным казенным учреждением «Камчатские лесничества» (далее – КГКУ «Камчатские лесничества»):

Адрес: 684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Зелёная, 5.

Телефон: 8 (41531) 6-16-92

Официальный сайт: отсутствует.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 77 дней.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 минут, в исключительных случаях, при большом количестве посетителей, данный срок может быть увеличен

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Заявление и дополнительные документы, обеспечивающие право заготовки древесины для собственных нужд, подаются в соответствии с пунктами 5 и 6 Порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденном постановлением Губернатора Камчатского края от 21.01.2008 № 10 (далее – Порядок).

Истребование документов, не предусмотренных настоящей частью, не допускается.

2.9. Перечень документов, необходимых для заключения Договора, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Гражданин, заявление которого является первоочередным в порядке очередности, сформированной в разрезе лесничеств с учетом требуемых к заготовке объемов древесины, вправе, по собственной инициативе, предоставить следующие документы:

1) решение Агентства о подготовке проекта Договора, принятое в соответствии с Порядком;

2) первоочередное заявление о заключении Договора с прилагаемыми документами, на основании которых принято решение о подготовке проекта Договора;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие актуальную информацию об объектах недвижимости, указанных в документах, прилагаемых к заявлению о заключении договора.

2.10. Перечень документов, необходимых для заключения Договора, которые находятся в распоряжении организации, участвующей в предоставлении государственной услуги: материалы отвода и таксации лесосеки.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не представление гражданином документов, обеспечивающих право заготовки древесины для собственных нужд, в срок установленный частью 3.4.11 раздела 3 настоящего регламента;

2) не подписание Договора в срок, установленный частью 3.4.8 раздела 3 настоящего регламента.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) направление Агентством уведомления о необходимости предоставления документов, указанных в части 3.4.11 раздела 3 настоящего Регламента. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомления о необходимости предоставления в Агентство документов, указанных в части 3.4.11 настоящего раздела, до даты поступления в Агентство соответствующих документов;

2) направление Агентством уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период с даты регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора до даты поступления в Агентство информации о получении гражданином такого уведомления.

2.15. Размер платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Размер платы по Договору определяется в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 18.02.2008 № 27-П «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут, в исключительных случаях, при большом количестве посетителей, данный срок может быть увеличен.

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

Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений подается в соответствии с Порядком.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

1) информационным стендом с образцами заполнения формы заявления о заключении Договора с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

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

2.19.1. Условия для беспрепятственного доступа в помещение Агентства и к получению государственной услуги.

2.19.2. Возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Агентства, входа в помещение Агентства и выхода из него.

2.19.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.19.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Агентства.

2.19.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Агентства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.19.7. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.19.8. Оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, на странице Агентства, на РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.20.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.20.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подписании Договора и составляет не более 10 минут.

2.20.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно на личном приеме в Агентстве, либо посредством использования средств телефонной связи.

2.20.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на странице Агентства, а также на РПГУ.

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

2.21.1. Услуга в электронной форме не предоставляется.

2.21.2. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация материалов отвода и таксации лесосеки.

3.1.2. Проверка материалов отвода и таксации лесосеки.

3.1.3. Проверка актуальности информации, содержащейся в документах первоочередного заявления, поданного и рассмотренного в соответствии с Порядком;

3.1.4. Подготовка проекта Договора.

3.1.5. Заключение Договора.

3.2. Прием и регистрация материалов отвода и таксации лесосеки.

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

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

1) осуществляет регистрацию материалов отвода и таксации лесосеки в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

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

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

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

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

3.3. Проверка материалов отвода и таксации лесосеки.

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

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

3.3.3. Максимальный срок осуществления административного действия, указанного в части 3.3.2 настоящего раздела, составляет 7 дней с даты получения специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, материалов отвода и таксации лесосеки.

3.3.4. В случае несоответствия материалов отвода и таксации лесосеки действующему законодательству и лесохозяйственному регламенту специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в адрес КГКУ «Камчатские лесничества» информационное письмо о невозможности заключения Договора по представленным материалам.

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

3.3.6. Максимальный срок осуществления административных действий, указанных в частях 3.3.4 и 3.3.5 настоящего раздела, составляет 1 рабочий день с даты окончания рассмотрения материалов отвода и таксации лесосеки.

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

3.3.8. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационные письма в журнале исходящей корреспонденции и направляет в адрес КГКУ «Камчатские лесничества» в течение 1 рабочего дня с даты передачи должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги.

3.3.9. КГКУ «Камчатские лесничества» в течение 7 дней с даты поступления информационного письма устраняют выявленные недостатки и направляют в Агентство скорректированные материалы отвода и таксации лесосеки.

3.3.10. В отношении скорректированных материалов отвода и таксации лесосеки осуществляются административные процедуры, предусмотренные частями 3.2 и 3.3 настоящего раздела.

3.3.11. При условии соответствия материалов отвода и таксации лесосеки действующему законодательству и лесохозяйственному регламенту и отсутствия в них недостоверных сведений и технических ошибок специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, на материалах отвода ставит дату окончания проверки с отметкой «Проверено», а также обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных частями 3.4 – 3.6 настоящего раздела.

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

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является датирование материалов отвода и таксации лесосеки и наличие отметки «Проверено», либо, в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4, оформление на бумажном носителе информационного письма о невозможности заключения Договора по представленным материалам.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.4. Проверка актуальности информации, содержащейся в документах первоочередного заявления, поданного и рассмотренного в соответствии с Порядком.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие материалов отвода и таксации лесосеки действующему законодательству и лесохозяйственному регламенту лесничества, а также отсутствие в таких материалах недостоверных сведений и технических ошибок.

3.4.2. Материалы отвода и таксации лесосеки распределяются между заявлениями граждан, поданными и рассмотренными в соответствии с Порядком согласно очередности, сформированной в разрезе лесничеств с учетом требуемых к заготовке объемов древесины.

3.4.3. В целях недопущения нарушения требований Закона Камчатского края от 03.12.2007 № 703 «Об утверждении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд» и Порядка, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку актуальности информации, содержащейся в документах первоочередного заявления, поданного и рассмотренного в соответствии с Порядком, а также согласно которому заявленный объем заготовки древесины и месторасположение лесных насаждений соответствуют материалам отвода и таксации лесосеки.

3.4.4. В целях осуществления проверки специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в адрес Ростреестра межведомственные запросы о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости по объектам недвижимости, сведения о которых содержатся в документах первоочередного заявления.

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

3.4.6. В течение двух рабочих дней с даты поступления выписок из Единого государственного реестра недвижимости специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку информации, содержащейся в документах первоочередного заявления, осуществляется на предмет наличия у гражданина, подавшего соответствующее заявление:

1) права на объекты недвижимого имущества;

2) права на строительство или реконструкцию индивидуального жилого строения.

3.4.7. В случае актуальности информации, содержащейся в документах первоочередного заявления, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания проверки документов подготавливает уведомление о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора с указанием срока, в течение которого гражданин, подавший первоочередное заявление, должен прибыть в Агентство для подписания Договора.

3.4.8. Срок, в течение которого гражданин, подавший первоочередное заявление, должен прибыть в Агентство для подписания Договора, не может превышать 30 дней с момента получения уведомления, предусмотренного частью 3.4.7 настоящего раздела.

3.4.9. Дата и время прибытия в Агентство для подписания Договора могут быть согласованы между Агентством и гражданином, подавшим первоочередное заявление.

3.4.10. В случае если срок действия документов, предоставляющих право на строительство или реконструкцию индивидуального жилого дома, истек, и/или в случае если согласно выписок из Единого государственного реестра недвижимости права на объекты недвижимого имущества утрачены, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты окончания проверки документов подготавливает уведомление о необходимости предоставить в Агентство действующие документы, предусмотренные пунктом 6 Порядка и предоставляющие право на заготовку древесины в объеме, указанном в первоочередном заявлении.

3.4.11. Гражданин, подавший первоочередное заявление, в течение 30 дней с момента получения уведомления о необходимости предоставить в Агентство документы, представляет в уполномоченный орган действующие документы, обеспечивающие право заготовки древесины для собственных нужд с учетом положений Порядка и в объеме, предусмотренном материалами отвода и таксации лесосеки.

3.4.12. При поступлении в Агентство действующих документов, обеспечивающих право заготовки древесины для собственных нужд, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные частями 3.4.3, 3.4.4, 3.4.6, 3.4.7 настоящего раздела.

3.4.13. В случае не представления гражданином в срок документов, обеспечивающих право заготовки древесины для собственных нужд, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) после поступления в Агентство информации о получении гражданином, подавшим первоочередное заявление, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет административные действия, предусмотренные частью 3.4 настоящего раздела в отношении документов, прилагаемых к заявлению, следующему в порядке очередности, а также выполнение процедур, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего раздела.

С момента получения гражданином уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявлению, следующему в порядке очередности, присваивается статус первоочередного.

3.4.14. Максимальный срок подготовки уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты окончания срока, установленного частью 3.4.11 настоящего раздела.

3.4.15. Должностное лицо Агентства, уполномоченное на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня представления уведомлений, предусмотренных частями 3.4.7, 3.4.10 и 3.4.13, подписывает их и передает специалисту Агентства, ответственному за делопроизводство.

3.4.16. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней с даты передачи должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, касающихся предоставления государственной услуги, регистрирует уведомления в журнале исходящей корреспонденции и направляет его адресату.

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

3.4.18. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о необходимости прибытия в Агентство для подписания Договора, либо в случае, предусмотренном частью 3.4.12 настоящего раздела, – оформление на бумажном носителе отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

3.5. Подготовка проекта Договора.

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

3.5.2. Специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект Договора в соответствии с типовой формой договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной приказом Минприроды России от 17.10.2017 № 567 «Об утверждении типовой формы договора купли-продажи лесных насаждений».

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 дней с момента получения гражданином уведомления, предусмотренного частью 3.4.7 настоящего раздела.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Договора.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе Договора.

3.6. Заключение Договора.

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

3.6.2. Специалист Агентства, ответственный за представление государственной услуги, на 30 день с момента получения гражданином уведомления, предусмотренного частью 3.4.7 настоящего раздела, или в согласованную дату заключения Договора:

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

2) передает проект Договора гражданину для подписания.

3.6.3. Специалист Агентства, ответственный за представление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты заключения Договора, обеспечивает внесение информации о Договоре в Единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней.

3.6.3. В случае если гражданин, с которым планировалось заключить Договор, не прибыл на подписание Договора в срок, установленный частью 3.4.8 настоящего раздела, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) в течение 1 рабочего дня готовит и передает для подписания уполномоченным лицом уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) с момента получения гражданином уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры, предусмотренной частью 3.4 настоящего раздела в отношении документов, прилагаемых к заявлению, следующему в порядке очередности, а также выполнение процедур, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего раздела.

При этом заявлению, следующему в порядке очередности, присваивается статус первоочередного.

3.6.4. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует уведомление об отказе в заключении Договора в журнале исходящей корреспонденции и направляет его адресату.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение Договора либо направление уведомления об отказе в заключении Договора.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о договоре в Единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Осуществить запись на прием по предварительной записи могут:

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

– граждане, получившие уведомление о необходимости предоставить в Агентство действующие документы, предусмотренные пунктом 6 Порядка и предоставляющие право на заготовку древесины в объеме, указанном в заявлении.

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

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на РПГУ, странице Агентства не осуществляется.

3.7.3. Прием Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием РПГУ и страницы Агентства не осуществляется.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заключение Договора или выдача отказа в заключении Договора в электронной форме не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием РПГУ, страницы Агентства не осуществляется.

3.7.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

4.4. Текущий контроль включает:

4.4.1. Постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль.

4.4.2. Сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.4.3. Подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента.

4.4.4. Подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

4.9. Плановые проверки проводятся:

4.9.1. Руководителем Агентства.

4.9.2. Заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующее направление деятельности Агентства.

4.9.3. Начальником отдела защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства.

4.9.4. Лицами, их замещающими.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Агентства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.

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

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

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

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги.

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

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

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

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.6.1. Страницы Агентства.

5.6.2. РПГУ.

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

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

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

5.8. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

5.9.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

5.9.2. Направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

5.10.1 Оснащение мест приема жалоб.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте.

5.10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

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

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

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

5.14.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.14.2. Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя.

5.14.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

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

5.16.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Агентства либо уполномоченного лица.

5.18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.18.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.18.5. Принятое по жалобе решение.

5.18.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.18.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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