



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владимир

12.11.2020

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области государственной услуги по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», Положением о Департаменте лесного хозяйства Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 20.12.2006 № 898 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области государственной услуги по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.
2. Контроль за исполнением настоящим постановлением оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



Е.В.Мальшев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О
ПОДГОТОВКЕ И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения по предоставлению государственной услуги по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Договор).

1.3. Заявителями являются физические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- по месту нахождения Департамента, государственных казенных учреждений Владимирской области (далее – лесничества) при обращении заявителей;

- посредством телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей в Департамент, лесничества;

- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, лесничеств, адресах официального сайта Департамента и электронной почты Департамента и лесничеств, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, образец формы заявления, используемый при предоставлении государственной услуги, размещаются:

- на информационных стендах в Департаменте, лесничествах;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», региональном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

1.4.3. Консультации предоставляются по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Лесное хозяйство» тематического проекта «Вопрос-ответ» на официальном сайте администрации Владимирской области в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о подготовке и заключении Договора».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Департаментом через лесничества;
- многофункциональными центрами - в части консультирования, приема заявления и прилагаемых документов.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление (вручение) заявителю решения о подготовке и заключении Договора;
- мотивированный отказ в заключении Договора.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня получения лесничеством заявления о подготовке и заключении Договора.

Срок направления (вручения) заявителю решения о подготовке и заключении Договора либо об отказе в заключении Договора составляет 3 рабочих дня со дня подписания директором лесничества либо лицом, его замещающим, решения о подготовке и заключении Договора либо об отказе в заключении Договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме приведен в приложении № 1 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме приведен в приложении № 2 к Регламенту.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, региональном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- несоответствие заявленных целей заготовки древесины собственным нуждам граждан, установленных пунктом 1 постановления Департамента лесного хозяйства Владимирской области от 27.10.2017 № 7 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Владимирской области» (далее – постановление Департамента от 27.10.2017 № 7);

- несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям по оформлению и комплектности, установленным пунктом 5 постановления Департамента от 27.10.2017 № 7;

- превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным статьей 3 закона Владимирской области от 14.11.2007 № 146-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области»;

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления Заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента, в электронной форме);

- не представление в течение 3 рабочих дней документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем (в случае направления заявления в электронной форме);

- выявление в заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверной информации.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги, доступа к информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном реестре и официальном сайте Департамента в сети «Интернет» о порядке и сроках

предоставления государственной услуги не взимаются.

2.13. Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявление регистрируется в лесничестве:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов в лесничество;

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов в многофункциональный центр.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной день либо в рабочий день после окончания рабочего времени лесничества, днем поступления Заявления и прилагаемых документов считается ближайший рабочий день лесничества.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, днем поступления заявления и прилагаемых документов считается день получения письма лесничеством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание лесничества, Департамента должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.16.2. Места для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги оборудуются

информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Места ожидания на подачу или получение документов, приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.5. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

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

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

- возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

- получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном реестре, официальном сайте Департамента в сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами;

- установление должностных лиц лесничеств, ответственных за предоставление государственной услуги;

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте;

- предоставление государственной услуги в многофункциональном

центре;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (уполномоченным представителям).

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12. 2011 № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления, принятие решения о подготовке и заключении Договора либо мотивированный отказ в заключении Договора, направление (вручение) гражданину решения о подготовке и заключении Договора либо мотивированный отказ в заключении Договора.

3.2. Прием и регистрация заявления прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в лесничество заявления по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.2.2. При поступлении заявления в лесничество, в том числе в электронном виде, лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

осуществляет его регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления передает его директору лесничества либо лицу, его замещающему.

3.2.2.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, ставит отметку о дате и времени поступления заявления, регистрирует заявление и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и в течение 1 рабочего дня со дня поступления направляет поступившие документы в лесничество.

3.2.2.2. При поступлении заявления с использованием Единого портала государственных услуг должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

- осуществляет его регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты его поступления с последующей передачей директору лесничества либо лицу, его замещающему.

3.2.3. Директор лесничества либо лицо, его замещающее в день поступления к нему заявления визирует его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. В случае направления заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа заявитель представляет в лесничество оригиналы документов, указанных в пунктах 1-3 приложения к регламенту течение 3 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о принятии и регистрации заявления с прилагаемыми документами.

Документы, предусмотренные пунктами 4-9 приложения № 1 к Регламенту заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой директора лесничества либо лица его замещающего.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1 рабочий день со дня поступления заявления в лесничество;

2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр (в случае подачи заявления посредством многофункционального центра).

1 рабочих дня со дня подачи заявления с использованием Единого портала государственных услуг.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о подготовке и заключении Договора либо отказ в заключении Договора, направление (вручение) гражданину решения о подготовке и заключении Договора либо отказ в заключении Договора.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом лесничества, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с визой директора лесничества либо лица его замещающего.

3.3.2. В случае поступления заявления в электронной форме должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного

удостоверяющего центра.

В случае если при проверке квалифицированной электронной подписи на документах, указанных в приложении № 1 Регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в день окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа за подписью директора лесничества либо лица, его замещающего;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное квалифицированной электронной подписью директора лесничества либо лица, его замещающего, по адресу электронной почты заявителя.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа заявитель представляет их оригиналы в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного уведомления уполномоченного органа о принятии и регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3.3. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с Регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пунктах 4 - 9 приложения № 1 к Регламенту, или представил их с нарушением требований, установленных пунктом 2.10.1 Регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений (документов (копий документов)).

3.3.5. В случае поступления заявления на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления в электронном виде), должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в лесничество вносит сведения о поступившем заявлении в Книгу регистрации заявлений граждан, исходя из даты его поступления в лесничество;

- в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления в лесничество проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в подготовке и заключении Договора, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, с учетом даты поступления заявления в лесничество.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении Договора, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в заключении Договора готовит решение о подготовке и заключении Договора в виде письма в двух экземплярах и

передает его директору лесничества либо лицу его замещающему на подпись.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в заключении Договора, предусмотренных пунктом 2.10.2. Регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки заявления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в заключении Договора готовит мотивированное решение об отказе в заключении Договора в виде письма в двух экземплярах и передает его директору лесничества либо лицу его замещающему на подпись.

3.3.8. Директор лесничества либо лицо его замещающее в день получения подписывает и передает решение о подготовке и заключении Договора либо мотивированное решение об отказе в заключении Договора вместе с заявлением и прилагаемыми документами должностному лицу лесничества, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю соответствующего решения.

3.3.9. Должностное лицо лесничества, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня подписания директором лесничества либо лицом его замещающим решения о подготовке и заключении Договора либо об отказе в заключении Договора регистрирует его и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю способом, указанным в заявлении.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в заключении Договора.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о подготовке и заключении Договора либо отказ в заключении Договора.

3.3.11. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления заявления в лесничество.

3.3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.12.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не должен превышать 10 рабочих дней. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель предоставляет (направляет) в лесничество заявление в произвольной форме об их исправлении.

3.3.12.2. Должностному лицу лесничества, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и направляет его должностному лицу лесничества, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.12.3. Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, проверяет, анализирует, обобщает информацию и в срок, не превышающий 5 рабочих дней:

- при выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах готовит проект исправленного решения на бумажном носителе;

- при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

- предоставляет проект исправленного решения либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок на подписание Директору лесничества.

3.3.12.5. После подписания исправленного решения или проекта уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо исправленное решение.

3.3.12.6. Информация об отправке решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции лесничества.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных Регламентом, осуществляется директором Департамента либо лицом его замещающим и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц лесничества, государственных служащих Департамента и принятие по ним решений.

4.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента либо лицом его замещающим.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (заключения, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не относится к

информации ограниченного доступа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ ВО (лесничества), Департамента, а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в лесничество, Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц лесничества - директору лесничества либо лицу его замещающему;

директора лесничества, должностных лиц Департамента - директору Департамента;

- директора Департамента, заместителя директора Департамента - Губернатору области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц лесничества, Департамента;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц лесничества, Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется лесничеством в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты на электронный адрес лесничества, Департамента, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и

муниципальных услуг.

Подача жалобы посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

При подаче жалобы в электронном виде доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Подача жалобы через многофункциональный центр не осуществляется.

5.10. В случае обжалования отказа ГКУ ВО (лесничества), его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы лесничество, Департамент принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, принятия нового решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых лесничеством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и при необходимости указывается информация о дальнейших действиях, которые следует совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы лесничество, Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в установленные действующим законодательством сроки.

5.15. Лесничество, Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание доводов жалобы необоснованными в соответствии с требованиями законодательства.

5.16. Лесничество, Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Лесничество, Департамент сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев, когда невозможно прочитать почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.17. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лесничества, Департамента, их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах Департамента, лесничеств, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



Приложение № 1
к Регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина с предъявлением оригинала (если заявление подается лично гражданином);
- 2) доверенность, оформленная в простой письменной форме, и копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, с предъявлением оригинала (если заявление подается представителем гражданина);
- 3) расчет потребности в древесине;
- 4) копия разрешения на строительство или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке и копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на земельный участок с предъявлением оригиналов (для строительства жилого дома);
- 5) копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на жилой дом, с предъявлением оригинала (для ремонта и реконструкции жилого дома);
- 6) копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на земельный участок с предъявлением оригинала (для строительства, реконструкции и ремонта надворных построек);
- 7) документ, подтверждающий наличие помещений с печным отоплением, выданный органом местного самоуправления (для отопления жилого дома, бани);
- 8) документ, подтверждающий наличие факта стихийного бедствия или пожара (для строительства, реконструкции, ремонта жилого дома, надворных построек, пострадавших от стихийного бедствия либо пожара);
- 9) копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случаях, установленных пунктами 1, 2, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», с предъявлением оригинала.

Документы, предусмотренные пунктами 4-9 настоящего приложения, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае, если заявителем не предоставлены указанные документы, лесничество в течение 3

рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченных органах (организациях) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, обеспечивается заявителями, за исключением сведений, содержащихся в документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление подается в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении заявителя в лесничество или отправляется в форме электронного документа на электронную почту лесничества.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа заявитель предоставляет их оригиналы в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного уведомления лесничества о принятии и регистрации заявления с прилагаемыми документами.

В случае представления документов в электронной форме:

заявитель вправе предоставить оригиналы электронных документов, которые подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов;

документы (копии документов), указанные в пунктах 2, 4-8 настоящего приложения, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.



Приложение № 2
к Регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

- 1) копия разрешения на строительство или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке и копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на земельный участок (для строительства жилого дома);
- 2) копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на жилой дом (для ремонта и реконструкции жилого дома);
- 3) копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на земельный участок (для строительства, реконструкции и ремонта надворных построек);
- 4) документ, подтверждающий наличие помещений с печным отоплением, выданный органом местного самоуправления (для отопления жилого дома, бани);
- 5) документ, подтверждающий наличие факта стихийного бедствия или пожара (для строительства, реконструкции, ремонта жилого дома, надворных построек, пострадавших от стихийного бедствия либо пожара);
- 6) копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случаях, установленных пунктами 1, 2, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».



Приложение № 3
к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд

Уполномоченный орган

_____ (наименование лесничества)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (ИНН гражданина)

Данные документа, удостоверяющего
личность _____

Адрес фактического места проживания
гражданина _____

Доверенность _____
(дата и номер доверенности, кем выдана)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____
(при наличии)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу
заключить договор купли-продажи лесных насаждений в объеме
_____ куб. м

Качественные показатели древесины: _____
(указать хозяйство: хвойное либо лиственное)

Древесина необходима для _____
(указать цель заготовки)

Приложения

- 1)
- 2)
- 3)

Ответственность за отчуждение или передачу лесных насаждений
другим лицам мне известна. Даю свое согласие на обработку моих
персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, полную дату
рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи
основного документа, удостоверяющего личность, контактный телефон в
целях осуществления действий, предусмотренных при заключении договора
купи-продажи лесных насаждений для собственных нужд. Представляю
право осуществлять все действия (операции) с моими персональными

данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), извлечения, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись Заявителя/ представителя Заявителя)

(расшифровка подписи Заявителя/представителя Заявителя – ФИО полностью)

О принятом решении прошу информировать меня
_____ (указать способ)

Дата (подпись)

(ФИО)

