



УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

07.10.2014

№ 455-УГ

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

В соответствии со статьями 30, 75 и 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее — административный регламент) (прилагается).

2. Установить, что административный регламент применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений административного регламента по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений.

3. Департаменту лесного хозяйства Свердловской области (В.Ф. Шлегель) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области».

4. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на Директора Департамента лесного хозяйства Свердловской области В.Ф. Шлегеля.

5. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Свердловской области
от 07.10.2014 №455-УГ
«Об утверждении Административного
регламента Департамента лесного
хозяйства Свердловской области по
предоставлению государственной
услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Департаментом лесного хозяйства Свердловской области, порядок взаимодействия между Департаментом лесного хозяйства Свердловской области и подведомственными ему учреждениями, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее — государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. С заявлениями о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее — заявление) могут обратиться граждане, которым необходимо осуществить заготовку древесины для собственных нужд на территории Свердловской области.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляет Департамент лесного хозяйства Свердловской области (далее — Департамент), расположенный по адресу:
620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101,

телефон: (343) 375-73-56 (приёмная), (343) 372-79-70 (канцелярия),
факс: (343) 374-54-10.

В предоставлении государственной услуги принимают участие подведомственные Департаменту государственные казенные учреждения Свердловской области в области лесных отношений (далее — лесничества).

Адреса и телефоны лесничеств приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о местонахождении Департамента и лесничеств, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: www.forest.midural.ru (далее — официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

5. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

1) личное индивидуальное устное консультирование;

2) индивидуальное консультирование по почте;

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное консультирование;

5) публичное устное консультирование.

Личное индивидуальное устное консультирование осуществляется в следующем порядке:

1) время консультирования не может превышать 10 минут;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации:

1) почтой в адрес, указанный заявителем, — в случае обращения в письменной форме;

2) по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем, — в случае обращения в форме электронного документа.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется в следующем порядке:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок от заявителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица Департамента, ответившего на телефонный звонок;

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо Департамента не может ответить на заданный вопрос по существу, то оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях Департамента, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица Департамента:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо Департамента не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявителю предлагается обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо Департамента или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) при осуществлении консультирования (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента должно назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо Департамента должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) должны давать ответы на письменные обращения в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде;

4) в ответах на обращения должны указывать должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;

5) не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Консультации по устным обращениям осуществляются должностными лицами отдела организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов Департамента (кабинет № 105) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	работа с документами
Вторник	с 8.30 до 12.00 с 12.48 до 17.30
Среда	работа с документами
Четверг	с 8.30 до 12.00 с 12.48 до 17.30
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Телефон Департамента для консультаций: (343) 375-79-60 (отдел организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов).

7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер кегля не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

8. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;

4) текст настоящего административного регламента с приложениями;

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. На Едином портале размещается информация:

1) полное наименование, почтовый адрес и график работы Департамента и лесничеств;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты Департамента;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

10. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги — заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Подраздел 5. Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Департамент при участии лесничеств.

13. Для обеспечения предоставления государственной услуги привлекаются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее — договор);
- 2) возвращение заявления заявителю.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления. В случае поступления заявления в период устойчивого снежного покрова указанный срок не может превышать 60 календарных дней от даты схода снежного покрова.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, 08 декабря, № 238–239);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, 06 февраля, № 23);
- 3) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2006, 08 декабря, № 277);
- 4) Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 08 декабря, № 277);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- 6) постановлением 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» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);
- 7) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» («Российская газета», 2011, 14 октября, № 231);

8) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета», 2012, 20 января, № 11);

9) Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области» («Областная газета», 2007, 04 декабря, № 423–428);

10) постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2007 № 1347-ПП «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Свердловской области» («Областная газета», 2008, 15 января, № 6);

11) постановлением Правительства Свердловской области от 05.02.2008 № 72-ПП «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Свердловской области» («Областная газета», 2008, 13 февраля, № 48–49);

12) постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2010 № 1905-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента лесного хозяйства Свердловской области» («Областная газета», 2011, 14 января, № 4);

13) настоящим административным регламентом.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, по почте или через полномочного представителя в Департамент или в лесничество с заявлением по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, контактный телефон, данные о документе, удостоверяющем личность;
- 2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений в рамках договора;
- 3) требуемый объём древесины, её качественные показатели и цели использования.

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- 2) иные документы, представляемые по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе также направить заявление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в

электронной форме через Единый портал (вход напрямую в региональную часть Единого портала <http://66.gosuslugi.ru/>).

Заявление, поступившее в Департамент, подлежит перенаправлению в лесничество, в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений в рамках договора, в течение семи календарных дней с момента его регистрации. При этом датой подачи заявления является дата регистрации заявления в Департаменте, а в случае если заявление было подано заявителем непосредственно в лесничество, — дата регистрации заявления в лесничестве.

Формы заявления для предоставления государственной услуги доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте.

Сведения о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его филиалов размещаются на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет www.mfc66.ru.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

19. Одновременно с заявлением, оформленным в установленном настоящим административным регламентом порядке, заявитель вправе представить следующие документы:

1) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилого дома, иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений, о заготовке дров для отопления нежилых помещений, не имеющих центрального отопления, — копию правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

2) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилых домов, иных строений, реконструкции и (или) ремонта строений, пострадавших от пожара или других стихийных бедствий, — справку территориального органа Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающую факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием;

3) при обращении с заявлением о заготовке древесины для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, имеющие центральное отопление, — копии правоустанавливающих документов

на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав граждан.

20. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Департаментом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение заявленных к заготовке объёмов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленным в Свердловской области;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объёмов древесины с требуемыми качественными показателями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя (за исключением оплаты за древесину, установленной договором купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан). Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

29. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не больше 15 минут.

Подраздел 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в случае направления заявления непосредственно в лесничество и в системе электронного документооборота (далее — СЭД) в случае направления заявления в Департамент в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Подраздел 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

- 1) центральный вход оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;
- 2) в помещении должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, места общего пользования (туалеты);
- 3) места ожидания приёма заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:
 - комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 - возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - возможность копирования документов;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;
 - наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;
- 4) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приёма заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги в полном объеме.

Подраздел 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента или специалистами лесничества при оказании государственной услуги — не более четырех;
- 2) продолжительность каждого взаимодействия — не более 1 часа;
- 3) время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги — не более 15 минут;
- 4) наличие возможности получения информации о предоставлении государственной услуги через официальный сайт;
- 5) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 20. Иные требования

33. Использование Единого портала для предоставления государственной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов. Информация об использовании Единого портала для предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения (приказа) о заключении договора или о возвращении заявления заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;
- 5) заключение договора.

Подраздел 22. Приём заявления

35. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент (в том числе через лесничество), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством почтовой связи, лично или в электронной форме через Единый портал.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента или лесничества, ответственным за делопроизводство (далее — делопроизводитель). Делопроизводитель в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации заявлений, в случае подачи такого заявления в лесничество, или в СЭД, в случае подачи заявления в Департамент, с присвоением входящего номера.

После выполнения указанных действий заявление направляется на рассмотрение Директору Департамента или уполномоченному представителю Департамента в лесничестве (далее — уполномоченный представитель).

Заявление рассматривается Директором Департамента или уполномоченным представителем в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поручение Директора Департамента должностному лицу Департамента или уполномоченного представителя специалисту лесничества рассмотреть представленные документы.

Подраздел 23. Формирование и направление межведомственных запросов

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области — о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

2) в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области — о представлении справки, подтверждающей факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием.

Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при наличии);

4) указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Подраздел 24. Рассмотрение заявления и принятие решения (приказа) о заключении договора или о возвращении заявления заявителю

37. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, отсутствуют, уполномоченный представитель готовит представление о возможности заключения договора с заявителем.

На основании представления уполномоченного представителя должностное лицо Департамента готовит проект решения (приказа) Департамента о заключении договора с заявителем. Решение (приказ) Департамента о заключении договора подписывается Директором Департамента в течение одного рабочего дня и направляется гражданину в течение 15 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвращении заявления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращении заявления, который направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю лично.

Срок принятия решения (приказа) Департамента о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и о возвращении заявления заявителю не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения (приказа) Департамента о заключении договора либо возвращение заявления заявителю.

Подраздел 25. Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

38. Основанием для начала административной процедуры является решение (приказ) Департамента о заключении с заявителем договора и поступление в лесничество копии решения (приказа) Департамента.

Ответственным должностным лицом за определение места заготовки древесины является лесничий участкового лесничества по месту заготовки древесины (далее — лесничий).

Заявитель обращается в лесничество для проведения мероприятий по определению места заготовки древесины, материально-денежной оценки лесных насаждений.

Лесничий в присутствии заявителя или его представителя определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пасек, волоков, мест складирования, знакомит заявителя с правилами заготовки древесины, пожарной и санитарной безопасности в лесах, технологической картой разработки лесосеки.

Лесничий производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины, а также составляет технологическую карту разработки лесосеки.

В случае отсутствия возможности заявителя присутствовать при материально-денежной оценке лесных насаждений их оценка производится лесничим с письменного согласия заявителя в его отсутствие.

Результатом административной процедуры является определение места заготовки древесины, проведение материально-денежной оценки лесных насаждений.

Подраздел 26. Заключение договора

39. Основанием для начала административной процедуры является определение места заготовки древесины и поступление материально-денежной оценки лесных насаждений в лесничество.

На основании материально-денежной оценки лесных насаждений уполномоченный представитель производит расчет стоимости лесных насаждений, приобретаемых заявителем по договору, и выдаёт заявителю квитанцию на их оплату.

Древесина для собственных нужд граждан оплачивается в соответствии со ставками, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2007 № 1347-ПП «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Свердловской области».

Уполномоченный представитель подготавливает проект договора в трёх экземплярах и направляет его на подписание Директору Департамента, который подписывает договор в течение одного рабочего дня. Подписанный со стороны

Департамента договор уполномоченный представитель направляет для подписания заявителю.

Срок подготовки проекта договора определяется с учётом возможности проведения работ по отводу и таксации лесных насаждений. При поступлении заявления в бесснежный период срок подготовки проекта договора не может превышать один месяц с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги. При поступлении заявления в период устойчивого снежного покрова срок подготовки проекта договора не должен превышать один месяц от даты схода снежного покрова.

Неявка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от его заключения. Заявитель также может отказаться от заключения договора путём направления письменного заявления в течение 5 календарных дней с момента получения им договора.

Один экземпляр договора выдается заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины и предъявлять по требованию должностных лиц Департамента, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, специалистов лесничеств, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, правоохранительных органов. После заготовки и вывоза древесины с отметкой об освидетельствовании места рубки он хранится у заявителя.

Второй экземпляр является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины и направляется в участковое лесничество по месту заготовки.

Третий экземпляр остается в лесничестве и является контрольным экземпляром.

Департамент ведет учет договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора.

Срок действия договора не может превышать одного года.

На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, заявителю передаются лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд производится осмотр лесного участка и составляется акт осмотра мест рубок в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Департамента и специалистами лесничества осуществляется Директором Департамента.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

42. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги). Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Директора Департамента.

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Подраздел 29. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. Должностные лица Департамента и лесничества, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

45. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

47. В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента лесного хозяйства Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Свердловской области, предоставляющих государственную услугу

48. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом лесничества и Департамента — Директору Департамента;

2) Директором Департамента — в Правительство Свердловской области (адрес: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

49. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Департаментом и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, лесничеством и его должностными лицами (специалистами) при предоставлении государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

б) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

53. 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.

54. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 53 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

58. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в течение трёх рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

б) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, — в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Директором Департамента могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

62. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции.

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по заключению
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд
граждан

**Адреса и телефоны государственных казенных учреждений Свердловской области (лесничеств),
подведомственных Департаменту лесного хозяйства Свердловской области**

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес, телефон, факс
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Алапаевское лесничество»	624630, г. Алапаевск, ул. Ленина, 84; телефон: 8 (34346) 3-19-05; факс: 8 (34346) 3-19-05
2.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Байкаловское лесничество»	623930, с. Туринская Слобода, пер. 3-й Северный, 8; телефон: 8 (34361) 2-14-88; факс: 8 (34361) 2-25-13
3.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Березовское лесничество»	624701, г. Березовский, квартал 124; телефон: 8 (34369) 4-65-30; факс: 8 (34369) 4-65-30
4.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Билимбаевское лесничество»	623119, г. Первоуральск, поселок Октябрьский; телефон: 8 (3439) 24-09-90; факс: 8 (3439) 24-08-94

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Верх-Исетское лесничество»	620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60; телефон: 8 (343) 295-19-51; факс: 8 (343) 295-19-51
6.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Верхотурское лесничество»	624380, г. Верхотурье, ул. Мелиораторов, 40; телефон: 8 (34389) 2-19-15; факс: 8 (34389) 2-19-15
7.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Гаринское лесничество»	624910, р.п. Гари, ул. Новая, 8; телефон: 8 (34387) 2-14-77; факс: 8 (34387) 2-14-77
8.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Егоршинское лесничество»	623750, г. Артемовский, ул. Красный Луч, 37а; телефон: 8 (34363) 2-12-11; факс: 8 (34363) 2-06-03
9.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ивдельское лесничество»	624590, г. Ивдель, ул. Краснофлотская, 9; телефон: 8 (34386) 2-10-41; факс: 8 (34386) 2-24-82
10.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ирбитское лесничество»	623850, г. Ирбит, пер. Садовый, 15; телефон: 8 (34355) 6-40-65; факс: 8 (34355) 3-92-05
11.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Камышловское лесничество»	624860, г. Камышлов, ул. Шадринская, 20; телефон: 8 (34375) 2-37-20; факс: 8 (34375) 2-37-20
12.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Карпинское лесничество»	624480, г. Карпинск, ул. Советская, 98; телефон: 8 (34383) 3-40-55; факс: 8 (34383) 3-40-73
13.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Красноуфимское лесничество»	623300, г. Красноуфимск, ул. Фестивальная, 2; телефон: 8 (34394) 2-48-05; факс: 8 (34394) 2-48-05, 5-10-00

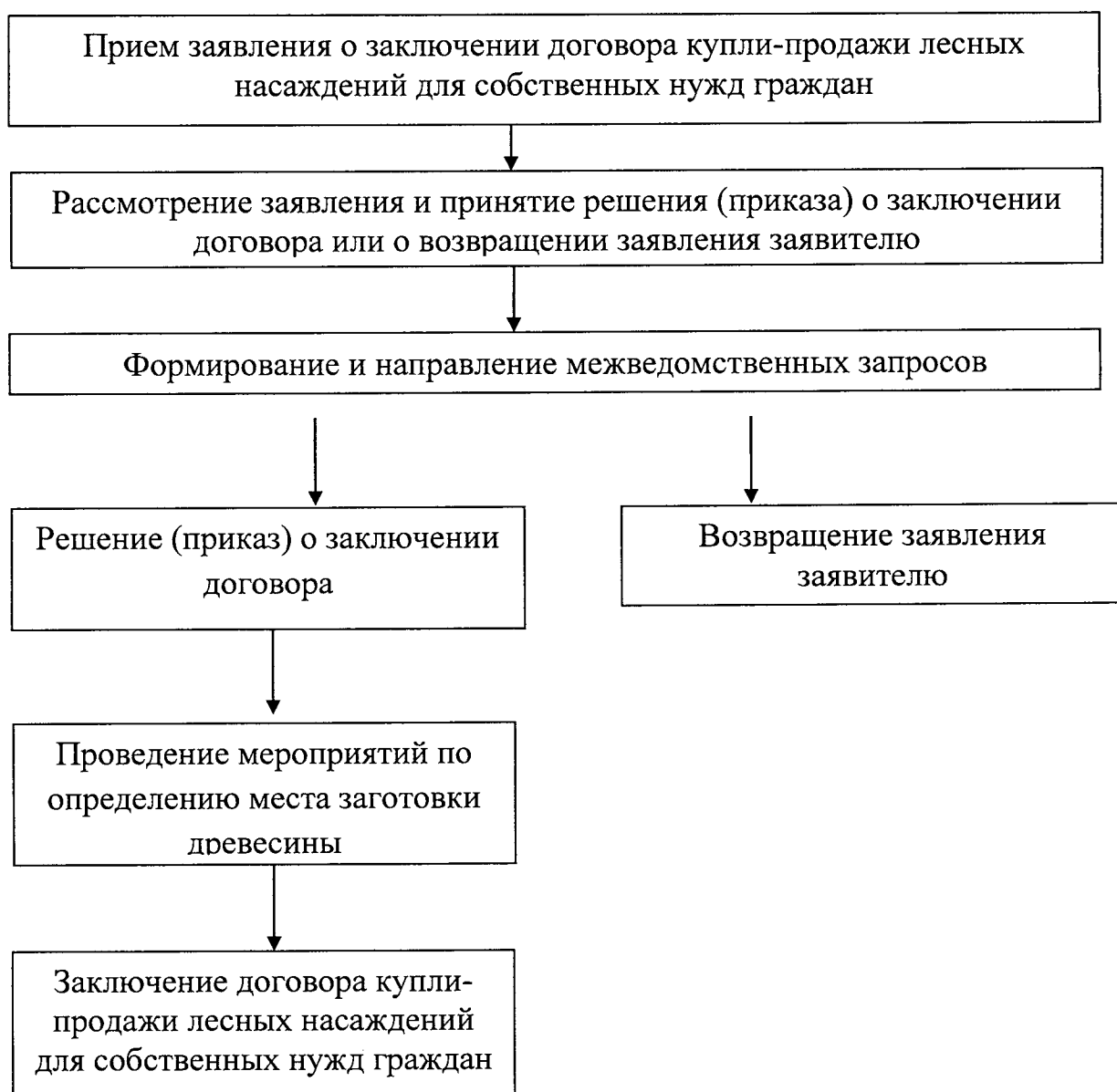
1	2	3
14.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Кушвинское лесничество»	624300, г. Кушва, ул. Уральская, 32; телефон: 8 (34344) 3-27-19; факс: 8 (34344) 3-27-19
15.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Невьянское лесничество»	624190, г. Невьянск, ул. Крылова, 15; телефон: 8 (34356) 4-23-90; факс: 8 (34356) 2-37-36
16.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Нижне-Сергинское лесничество»	623090, г. Нижние Серги, ул. Победы, 85; телефон: 8 (34398) 2-14-32; факс: 8 (34398) 2-12-81
17.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Нижне-Тагильское лесничество»	622016, г. Нижний Тагил, ул. Лебяжинская, 2а; телефон: 8 (3435) 48-94-20; факс: 8 (3435) 48-94-20
18.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ново-Лялинское лесничество»	624400, г. Новая Ляля, ул. Карла Либкнехта, 38; телефон: 8 (34388) 2-12-52 факс: 8 (34388) 2-10-58
19.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Режевское лесничество»	623730, г. Реж, ул. П. Морозова, 41; телефон: 8 (34364) 2-21-41; факс: 8 (34364) 5-76-05
20.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Свердловское лесничество»	624030, р.п. Белоярский, ул. Ключевская, 14; телефон: 8 (34377) 2-19-90; факс: 8 (34377) 2-19-90, 2-19-02
21.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Серовское лесничество»	624992, г. Серов, ул. Комсомольская, 1а; телефон: 8 (34385) 6-08-65; факс: 8 (34385) 6-08-67
22.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Синячихинское лесничество»	624690, Алапаевский район, п. Синячиха, ул. Союзов, 27; телефон: 8 (34346) 4-70-96; факс: 8 (34346) 4-75-03, 4-70-96

1	2	3
23.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Сотринское лесничество»	624975, Серовский район, п. Восточный, ул. Заводская, 1; телефон: 8 (34385) 4-47-87; факс: 8 (34385) 4-47-87
24.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Сухоложское лесничество»	623520, г. Сухой Лог, поселок СМЗ; телефон: 8 (34373) 3-44-08; факс: 8 (34373) 3-44-08
25.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Сысертское лесничество»	624022, г. Сысерть, ул. Чкалова, 97; телефон: 8 (34374) 6-76-52; факс: 8 (34374) 6-76-38. 6-76-59
26.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Таборинское лесничество»	623990, с. Таборы, ул. Красноармейская, 16; телефон: 8 (34347) 2-10-53; факс: 8 (34347) 2-10-53
27.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Тавдинское лесничество»	623980, г. Тавда, ул. Рабочая, 44; телефон: 8 (34360) 2-11-47; факс: 8 (34360) 3-23-42
28.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Талицкое лесничество»	623640, г. Талица, ул. Достоевского, 20; телефон: 8 (34371) 2-10-91; факс: 8 (34371) 2-11-11
29.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Тугулымское лесничество»	623650, пгт. Тугулым, ул. Советская, 11; телефон: 8 (34367) 2-26-84; факс: 8 (34367) 2-25-27
30.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Туринское лесничество»	623900, г. Туринск, ул. Ногина, 79; телефон: 8 (34349) 2-15-60; факс: 8 (34349) 2-16-91
31.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Шалинское лесничество»	623010, Шалинский район, п. Шамары, ул. Кирова, 40; телефон: 8 (34358) 4-18-70; факс: 8 (34358) 4-17-52

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области по
предоставлению государственной
услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан



Форма

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области по
предоставлению государственной
услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

Директору Департамента лесного
хозяйства Свердловской области

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

паспорт: серия _____ номер _____

_____ (кем выдан)

_____ (когда)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Свердловской области от 03 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области» прошу Вас выделить на территории _____ лесничества древесину, в объеме _____ куб. м.,
(наименование лесничества)
в т.ч. деловой - _____ куб. м. для _____
(цель приобретения древесины)

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд не использовал(а). Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

_____ (подпись)

_____ (дата)