



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

30.11.2023

№ 285

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Владимирской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 06.03.2023 № 125 «Об утверждении Положения о Министерстве лесного хозяйства Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Владимирской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Указа Губернатора области возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы природопользования и экологии.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Владимирской области



А.А.Авдеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ
ЛЕСНОГО ФОНДА, ГРАЖДАНАМИ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Владимирской области (далее - Министерство) государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов (далее - административный 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 административного регламента являются отношения по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов (далее - Договор).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Владимирской области от 14.11.2007 № 146-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области» право на заключение Договора (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов».

Наименование исполнительного органа Владимирской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через лесничества.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении государственной услуги Министерство, лесничества взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений об объекте недвижимости или объекте капитального строительства.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерству, лесничествам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о заключении Договора по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Лесничество в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в лесничестве, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в лесничестве, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно приказу Министерства лесного хозяйства Владимирской области от 27.09.2023 № 16-н «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Владимирской области», выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом, - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявитель по личной инициативе дополнительно вправе представить:

- 1) документ, подтверждающий наличие факта стихийного бедствия либо пожара;
- 2) копию 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»;
- 3) документ, подтверждающий участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24.02.2022 (далее – специальная военная операция);
- 4) документ, подтверждающий наличие в составе семьи участника специальной военной операции;
- 5) справку о наличии печного отопления.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.9 административного регламента, могут направляться в лесничество, а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, лесничества, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, директора лесничества, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме осуществлена с нарушением установленных требований;

7) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Владимирской области от 14.11.2007 № 146-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области» (далее -Закон области № 146-ОЗ);

2) несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной Законом области № 146-ОЗ;

3) отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных административным регламентом;

4) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимой для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

5) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Плата по Договору определяется по ставкам, устанавливаемым Министерством.

В соответствии со статьями 51, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации плата по договору является неналоговым доходом бюджета субъекта Российской Федерации и не является платой за предоставление государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в лесничестве или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в лесничестве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, лесничество не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов

предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание лестничества должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой

информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) лесничеств, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в лесничество. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной

подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 административного регламента, направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица лесничества в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.13 административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата государственной услуги;
- внесение результата государственной услуги в книгу регистрации заявлений граждан.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (услуг) в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация лесничеством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лесничества либо действия (бездействия) должностных лиц лесничества, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в лесничество посредством ЕПГУ.

3.4. Лесничество обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица лесничества, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой лесничеством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица лесничества, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие лесничества, должностного лица лесничества в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Перечень административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами**

3.10. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами**

Информирование заявителей

3.11. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и в помещениях многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления
государственной услуги**

3.12. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, лесничество передает документы в многофункциональный центр для

последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

Порядок и сроки передачи лесничеством таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

3.13. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

3.14 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в лесничество с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Лесничество при получении заявления, указанного в пункте 3.14.1 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.14.3. Лесничество обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.14.1 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами лесничества, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц лесничеств.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.6. Должностные лица лесничества принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, а также посредством предоставления информации в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в лесничество - на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица лесничества;
- в Министерство - на решения и (или) действия (бездействие) директора лесничества;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

В Министерстве, лесничестве, многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.



ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА, ГРАЖДАНАМИ ДЛЯ
СОБСТВЕННЫХ НУЖД БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Министерство лесного хозяйства Владимирской области

наименование лесничества

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о заключении Договора

от _____ № _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по результатам

рассмотрения заявления № _____ от _____ принято решение
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет

осуществляться заготовка древесины: _____ лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ куб. м.

должность
уполномоченного лица

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА, ГРАЖДАНАМИ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

Министерство лесного хозяйства Владимирской области

наименование лесничества

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов»

от _____ № _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пп. 1 п. 2.13	Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 2.13	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 2.13	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 2.13	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 2.13	Некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
пп. 6 п. 2.13	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 2.13	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода

пп. 8 п. 2.13	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
---------------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в лесничество, Министерство, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ
НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА,
ГРАЖДАНАМИ
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Министерство лесного хозяйства Владимирской области

наименование лесничества

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл.почта: _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд
без проведения торгов»

от _____ № _____

На основании поступившего заявления № _____

от _____

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
пп. 1 п. 2.15	Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных Законом Владимирской области от 14.11.2007 № 146-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области»	Указывается основания такого вывода
пп. 2 п. 2.15	Несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной Законом Владимирской области от 14.11.2007 № 146-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области»	Указывается основания такого вывода
пп. 3 п. 2.15	Отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных Законами Владимирской области от 14.11.2007 № 146-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области», от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»	Указывается основания такого вывода
пп. 4 п. 2.15	Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
пп. 5 п. 2.15	Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в лесничество, Министерство, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА, ГРАЖДАНАМИ
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Заявитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

№ _____

Принято _____

(Дата принятия заявления)

Министерство лесного хозяйства Владимирской области

наименование лесничества

Заявление о предоставлении государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений,
расположенных на землях лесного фонда, гражданами
для собственных нужд без проведения торгов»

(Дата подачи заявления)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор

купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд без предоставления лесного участка.

Сведения о заявителе	
Имя	
Фамилия	
Отчество	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной услуги представителем заявителя)	
Имя	
Фамилия	
Отчество	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	

Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения для оказания государственной услуги	
Наименование лесничества	
Необходимый объем древесины, куб. м	
Цель/цели заготовки древесины	
Кадастровый номер земельного участка (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью "строительство жилого дома и (или) надворных построек")	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) "реконструкция жилого дома, отопление жилого дома, бани"	
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	
Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН	
Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью "строительство жилого дома и (или) надворных построек")	
Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью ремонта и реконструкции жилых домов и надворных построек/отопления жилых домов, бань)	

О принятом решении прошу проинформировать меня

(указать способ уведомления заявителя в соответствии с абзацем 3 пункта 2.8.1 административного регламента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ЗЕМЛЯХ ЛЕСНОГО ФОНДА, ГРАЖДАНАМИ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для представления государственной услуги в лесничество	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо лесничества, назначенное директором лесничества	лесничество/ГИС	Наличие заявления	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для	1 рабочий день			Комплектность документов, достаточность и	

	<p>отказа в приеме документов направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента либо о выявленных нарушениях</p>				<p>Достоверность информации</p>	
	<p>В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведениях из документов), не исправления выявленных нарушений формирование и</p>					

	<p>направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>						<p>Направленное заявителю электронное</p>
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо лесничества, назначенное директором лесничества</p>	<p>лесничество/ГИС</p>			<p>лесничество/ГИС</p>	<p>Должностное лицо лесничества,</p>
<p>Проверка заявления и документов,</p>							

	представленных для получения государственной услуги		ответственное за предоставление государственной услуги			сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги	лесничество/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги	лесничество/ГИС/С МЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги	лесничество/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в	В день рассмотрения документов и сведений	Директор лесничества или лицо, его замещающее	лесничество/ГИС		Решение о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к

	предоставлении услуги					<p>административном у регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя лесничества или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к административном у регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью директора лесничества или иного уполномоченного им лица</p>
Направление в многофункциональный центр результата	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии	Должностное лицо лесничества, ответственное	лесничество/ГИС	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме	

	государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора лесничества либо лица, его замещающего	между Министерством и многофункциональным центром	за предоставленные государственные услуги		многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги	лесничество/ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата государственной услуги						
Формирование и регистрация	Регистрация результата	После окончания процедуры	Должностное лицо	лесничество/ГИС		Внесение сведений о

<p>результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>предоставления государственной услуги</p>	<p>принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>	<p>лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>лесничество/АИС МФЦ</p>	<p>конечном результате предоставления государственной услуги</p>
<p>результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица</p>	<p>Направление в многофункциональный центр государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр</p>	<p>Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>
<p>результата государственной услуги</p>	<p>Направление заявителю результата</p>	<p>В день регистрации результата</p>	<p>Должностное лицо лесничества,</p>	<p>ГИС</p>	<p>Результат государственной услуги,</p>

	предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	предоставления государственной услуги	назначенное директором лесничества			направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата в книгу регистрации заявлений граждан						
Внесение результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в книгу регистрации заявлений граждан	Внесение записи в книгу регистрации заявлений граждан о результате государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги	лесничество		Регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в книге регистрации заявлений граждан

