



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владимир

28.12.2021

№ 26

*О внесении изменений в постановление
Департамента лесного хозяйства
Владимирской области
от 12.11.2020 № 14*

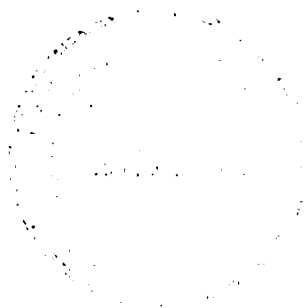
В соответствии с постановлением Губернатора области от 20.12.2006 № 898 «Об утверждении Положения о Департаменте лесного хозяйства Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению Департамента лесного хозяйства Владимирской области от 12.11.2020 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области государственной услуги по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор Департамента



Е.В.Малышев

Приложение
к постановлению
Департамента лесного
хозяйства Владимирской
области
от 28.12.2021 № 26

**Административный регламент
предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области
государственной услуги по «принятию решения о подготовке и заключении
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
граждан»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом лесного хозяйства Владимирской области (далее - Департамент) государственной услуги по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – 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 принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - Договор).

1.3. Заявителями являются физические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, либо в многофункциональный центр, с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Департаментом, ГКУ ВО государственными казенными учреждениями Владимирской области (лесничеством) (далее – лесничеством).

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы Департамента, лесничества;
- б) справочные телефоны должностных лиц лесничества, предоставляющих государственную услугу;
- в) адреса официального сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, лесничества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в лесничествах при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте Интернет-портале Департамента, а также публикаций в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, лесничества подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, лесничеством, их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Департамента либо лицом его замещающим, директором лесничества либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на

обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях Департамента, лесничеств размещается адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, лесничеств их должностных лиц, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, лесничеств их должностных лиц могут быть получены заявителем на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>).

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о подготовке и заключении Договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом через лесничество.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о подготовке и заключении Договора;
- принятие решения об отказе в заключении Договора и исключение из очереди.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления в двух экземплярах с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью директора лесничества.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под роспись на копии уведомления при обращении заявителя (его законного представителя) в лесничество в соответствии с установленным графиком работы, либо по почте заказным письмом с уведомлением, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 15 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом лесничества (служащим многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом лесничества, ответственным за предоставление государственной услуги в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Должностное лицо лесничества не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, с предъявлением оригинала (если заявление подается лично гражданином);
- доверенность, оформленная в простой письменной форме, и копия документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, с предъявлением оригинала (если заявление подается представителем гражданина);
- расчет потребности в древесине.

Указанные в настоящем пункте документы представляются непосредственно в лесничество Заявителем либо посредством почтового отправления на бумажном носителе либо через личный кабинет Единого портала в форме электронного документа.

2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- копия разрешения на строительство или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке и копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на земельный участок с предъявлением оригиналов (для строительства жилого дома);
- копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на жилой дом с предъявлением оригинала (для ремонта и реконструкции жилого дома);
- копия правоустанавливающего документа (или документа, подтверждающего государственную регистрацию прав) на земельный участок с предъявлением оригинала (для строительства, реконструкции и ремонта жилого дома и надворных построек);
- документ, подтверждающий наличие помещений с печным отоплением, выданный органом местного самоуправления (для отопления жилого дома, бани);

- документ, подтверждающий наличие факта стихийного бедствия либо пожара (для строительства, реконструкции, ремонта жилого дома, надворных построек, пострадавших от стихийного бедствия либо пожара);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случаях, установленных пунктами 1, 2, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», с предъявлением оригинала.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня после приема Заявления у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении государственной услуги лесничество не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении лесничества, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) 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 и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) 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;

- 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 лесничества при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора лесничества либо лица его замещающего уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

- г) выявление в заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

- д) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления Заявления и прилагаемых документов в электронной форме);

- е) наличие жилого дома на земельном участке, на котором планируется строительство дома в соответствии с выданным разрешением на строительство (уведомлением о планируемом строительстве), введенного в эксплуатацию либо используемого по назначению с зарегистрированными правами на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае подачи заявления в целях строительства жилого дома);

- ж) отсутствие права на земельный участок;

- з) отсутствие прав на жилой дом (в случае подачи заявления в целях реконструкции жилого дома).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположены лесничества, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) с наименованием и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехники, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Департамента, лесничества. По прибытии инвалида к зданию лесничества, служащий лесничества обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению государственной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению лесничества, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);
- отношение должностных лиц лесничества к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет заявление в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале.

2.16.2. Заявление, предоставляемое в электронной форме, подписывается электронной подписью.

2.16.3. Рассмотрение заявления, полученного в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов Заявителей, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных Регламентом.

2.16.4. Услуга по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

2.17.1. Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд подается в лесничества Владимирской области, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.17.2. Заявления, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) лесничеств, их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Департамент информирует заявителей о возможности подачи Заявления с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7. административного регламента.

2.17.4. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо лесничества, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.1. административного регламента;

2.17.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 административного регламента.

2.17.7. Иные особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в лесничество.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо лесничества осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания платы.

2.20. Исчерпывающим основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие в данных документах опечаток и (или) ошибок.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.22. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется лесничеством.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется лесничеством в порядке, установленном пунктом 2.3 Регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение Заявления, включение в очередь постановка на очередь;
- принятие решения о подготовке и заключении Договора либо мотивированный отказ в заключении Договора, информирование заявителя о принятом решении (направление (вручение) гражданину уведомление о принятии решения о подготовке и заключении Договора либо об отказе в заключении Договора).

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация Заявления».

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в лесничествах, многофункциональных центрах, через Единый портал.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в лесничество Заявления по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту путем личного обращения заявителя в лесничество, поступления Заявления в лесничество через многофункциональный центр, в электронной форме, через Единый портал.

3.2.2. При приеме Заявления должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги либо служащий многофункционального центра:

- сверяет представленные документы с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Должностное лицо лесничества, ответственное за делопроизводство (служащий многофункционального центра) принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем:

- отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
- поля документов, поданных в электронном виде, заполнены корректно.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация Заявления;
- б) мотивированный отказ в приеме Заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение должностным лицом лесничества, ответственным за делопроизводство, служащим многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передача их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация Заявления и поступление его должностному лицу лесничества, ответственному за предоставление государственной услуги с визой директора лесничества.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется должностным лицом лесничества, ответственным за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3. административного регламента.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение Заявления, включение в очередь».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу лесничества, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, установленных пунктом 2.7. административного регламента, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 12 рабочих дней со дня поступления Заявления в лесничество проверяет заявление и все представленные документы.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки Заявления вносит сведения о поступившем Заявлении в Книгу регистрации заявлений граждан, исходя из даты его поступления в лесничество, за исключением граждан, указанных в частях 2 и 3 статьи 3 Закона Владимирской области от 14.11.2007 № 146-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области», с

которыми Договор заключается в первоочередном порядке и которые заносятся в отдельную книгу регистрации заявлений граждан.

3.4.4. Должностное лицо лесничества в течение 1 рабочего дня готовит уведомление о включении заявителя в очередь с указанием даты и номера регистрации Заявления и направляет его на подписание директору лесничества либо лицу, его замещающему.

3.4.5. Директор лесничества либо лицо его замещающее, исходя из результатов проверки Заявления, принимает решение о включении заявителя в очередь для заключения договоров купли-продажи лесных насаждений.

3.4.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки Заявления готовит проект уведомления об отказе во включении в очередь в постановке на очередь и передает его директору лесничества либо лицу, его замещающему на подпись, который в течение 1 рабочего дня его подписывает и передают лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.4.7. Должностное лицо лесничества, ответственное за ведение делопроизводства в течение 1 рабочего дня направляет заявителю подписанное директором уведомление о постановке на очередь либо об отказе в постановке на очередь. Факт направления заявителю данного уведомления фиксируется в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о включении его в очередь либо отказ во включении в очередь.

3.4.9. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

- соответствие документов требованиям, установленным настоящим регламентом;
- отсутствие расчетной лесосеки;
- наличие граждан, имеющих первоочередное право.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о подготовке и заключении Договора либо мотивированный отказ в заключении Договора, информирование заявителя о принятом решении (направление (вручение) гражданину уведомления о подготовке и заключении Договора либо об отказе в заключении Договора)».

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является наступление очередности.

3.5.2. С целью исключения обстоятельств, препятствующих заключению Договора, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги (при необходимости) в течение 1 рабочего дня с момента наступления очередности обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений (документов (копий документов)) в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия готовит проект решения о подготовке и заключении Договора в двух экземплярах и передает его директору лесничества либо лицу, его замещающему, на подпись.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в заключении Договора готовит проект мотивированного решения в двух экземплярах об отказе в подготовке и заключении Договора с указанием причин отказа и передает его директору лесничества либо лицу, его замещающему, на подпись.

3.5.5. Директор лесничества либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление о принятом решении:

- о подготовке и заключении Договора;
- об отказе в подготовке и заключении Договора.

Уведомление о принятом решении передается ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.5.6. Должностное лицо лесничества, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором лесничества либо лицом, его замещающим, уведомления о принятом решении и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.5.8. Критерии принятия решения по административной процедуре являются:

- соответствие документов требованиям, установленным административным регламентом;
- наличие расчетной лесосеки;
- отсутствие граждан, имеющих первоочередное право.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о подготовке и заключении Договора либо отказ в подготовке и заключении Договора и исключение заявителя из очереди.

3.5.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дня со дня наступления очередности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется директором Департамента либо лицом его замещающим, директором лесничества либо лицом его замещающим.

4.2. Периодичность контроля устанавливается директором Департамента, либо лицом его замещающим, директором лесничества либо лицом его замещающим, может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица лесничества несут персональную ответственность за соблюдение административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в лесничество, Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностные лица лесничества – директору лесничества;
- директора лесничества – директору Департамента
- директора Департамента - Губернатору Владимирской области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ лесничества, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2. административного регламента;

к) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.4. Жалоба подается Губернатору Владимирской области, в Департамент, лесничество в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, лесничества, их должностных лиц.

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

Подача жалобы через многофункциональный центр не осуществляется.

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Департаментом, лесничеством в месте предоставления государственной услуги в лесничестве либо в Департаменте по адресу: 600022, г. Владимир, ул. Судогодское шоссе, дом 11-б, кабинет № 3-03, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом, лесничеством.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1) пункта 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1) пункта 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, лесничеством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.13. Департамент, лесничество отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица лесничества, Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом, лесничеством посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента и на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников.

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

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в лесничество посредством почтовой связи, или непосредственно при личном обращении, через Единый портал с указанием сути

допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 административного регламента.

6.3. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения должностное лицо лесничества, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, в соответствии с пунктом 3.2.6 административного регламента.



ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд

Уполномоченный орган

(наименование лесничества)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(ИНН гражданина)

Данные документа, удостоверяющего
личность _____

Адрес фактического места проживания
гражданина _____

Доверенность _____

(дата и номер
доверенности, кем
выдана)

Контактный
телефон _____

Адрес электронной
почты _____

(при наличии)

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

Качественные показатели _____

древесины:

(указать хозяйство: хвойное либо
лиственное)

Древесина необходима
для

(указать цель заготовки)

Приложения

- 1)
- 2)
- 3)

Ответственность за отчуждение или передачу лесных насаждений другим лицам мне известна. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, полную дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, контактный телефон в целях осуществления действий, предусмотренных при заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд. Представляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), извлечения, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

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

" " 20 r.

(data)

(подпись Заявителя/представителя Заявителя)

(расшифровка подписи Заявителя, представителя Заявителя - ФИО полностью)

О принятом решении прошу информировать меня

(указать способ)

Дата (подпись)

(ФНО)