



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 декабря 2018 г. № 158

г.Пенза

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд, утвержденный постановлением Губернатора Пензенской области от 25.11.2015 № 147 (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд (далее - Регламент), утвержденный постановлением Губернатора Пензенской области от 25.11.2015 № 147 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд" (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 18.7., абзац третий пункта 18.8., абзац шестой пункта 50 Регламента в редакции настоящего постановления действуют до 31.12.2020.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением пункта 18.7.1., абзаца четвертого пункта 18.8., абзацев "в" и "д" пункта 26, абзаца седьмого пункта 50 Регламента в редакции настоящего постановления, вступающих в силу с 01.01.2021.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы государственной политики в сфере лесных отношений, охраны окружающей среды и природопользования.

Губернатор
Пензенской области И.А. Белозерцев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений
гражданами для собственных нужд**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд" (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Министерстве, в отделе лесного хозяйства и использования лесов (далее - уполномоченном отделе) в устной или письменной форме;

по справочным телефонам;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Министерства;
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.minleshov.pnzreg.ru>);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал государственных услуг);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных услуг).

Заявители получают также справочную информацию о:

местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

справочных телефонах структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mdocs.ru/>).

5. На официальном сайте Министерства, на Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг размещается следующая информация по вопросу предоставления государственной услуги:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация, 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.

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. При предоставлении информации по письменным обращениям о сроках и порядке предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Кроме того, на поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд.

Краткое наименование государственной услуги

9. Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд.

Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

10. Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Иные органы исполнительной власти Пензенской области, организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не требует обращения заявителя в иные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел лесного хозяйства и использования лесов (далее - уполномоченный отдел).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан;
- отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - договор).

Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Днем получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его регистрации в соответствующем структурном подразделении Министерства.

13. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 5 (пять) рабочих дней с момента получения государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководством Министерства договора купли-продажи лесных насаждений или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Министерство заявление о заключении договора по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Заявление представляется в Министерство в одном экземпляре.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

16. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- б) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- г) цель использования древесины;

д) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

е) требуемый объем древесины и ее качественные характеристики;

ж) подпись заявителя, дата заполнения.

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, действующего на основании доверенности (для уполномоченного представителя заявителя).

18. Для подтверждения заявляемых целей использования древесины и объема древесины необходимы следующие документы:

18.1. Для строительства индивидуального жилого дома:

1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, полученное от уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления.

18.2. Для строительства хозяйственных построек:

1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

3) градостроительный план земельного участка или выписка из похозяйственной книги, заверенная органом местного самоуправления.

18.3. Для ремонта жилого дома:

1) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилой дом).

18.4. Для ремонта хозяйственных построек:

1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

3) выписка из похозяйственной книги заявителя, заверенная органом местного самоуправления.

18.5. Для ремонта жилого строения на садовом земельном участке, дачном земельном участке:

1) документы, удостоверяющие права на садовый или дачный земельный участок, жилое строение на данном земельном участке, если право на данный земельный участок, жилое строение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (садовый земельный участок или дачный земельный участок, жилое строение на данном земельном участке).

18.6. Если целью использования древесины является строительство (восстановление) жилого дома, хозяйственных построек, ремонт жилого строения или ремонт хозяйственных строений и сооружений на садовом или дачном земельном участке в случае возникших чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров, в результате которых повреждены или уничтожены принадлежащие заявителю на праве собственности вышеуказанные объекты недвижимости:

1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

3) правоустанавливающие документы на жилой дом и (или) хозяйственные постройки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилой дом и (или) хозяйственные постройки);

5) документы, подтверждающие факт повреждения или утраты жилого дома и (или) хозяйственных построек заявителя вследствие чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара с указанием даты, причин и обстоятельств чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара.

18.7. При обращении граждан, имеющих совместно проживающих с ними трех и более несовершеннолетних детей, кроме документов, перечисленных в пунктах 17, 18.1 - 18.6 Регламента, к заявлению также прилагаются копии свидетельств о рождении детей.

18.7.1. При обращении граждан, имеющих совместно проживающих с ними трех и более несовершеннолетних детей, кроме документов, перечисленных в пунктах 17, 18.1 - 18.6 Регламента, к заявлению также прилагаются следующие документы:

1) копии свидетельств о рождении детей, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2) копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случаях, когда государственная регистрация произведена компетентным органом иностранного государства;

3) копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

18.8. При обращении граждан-инвалидов, кроме документов, перечисленных в пунктах 17, 18.1 - 18.6 Регламента, к заявлению также прилагается справка об установлении инвалидности гражданину, выданная учреждением медико-социальной экспертизы.

18.9. Для иных собственных нужд, не указанных в пунктах 18.1 - 18.6 Регламента, представление документов, подтверждающих необходимый объем древесины, не требуется.

19. Документы, указанные в пунктах 17, 18.1 - 18.8 Регламента, могут быть представлены заявителем в копиях, заверенных в установленном порядке, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов.

20. В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 18.1, подпунктах 2, 3 пункта 18.2, подпункте 2 пункта 18.3, подпунктах 2, 3 пункта 18.4, подпункте 2 пункта 18.5, подпунктах 2, 4 пункта 18.6 Регламента, не представлены заявителем, Министерство получает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 18.1, подпунктах 2, 3 пункта 18.2, подпункте 2 пункта 18.3, подпунктах 2, 3 пункта 18.4, подпункте 2 пункта 18.5, подпунктах 2, 4 пункта 18.6, подпункте 1 пункта 18.7.1 Регламента, не представлены заявителем, Министерство получает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

21. Документы, указанные в пунктах 17, 18.1 - 18.8 Регламента, заявитель представляет в Министерство одновременно с подачей заявления.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 15, 17, 18.1 - 18.8 Регламента, представляются в Министерство следующими способами:

- а) лично по адресу Министерства;
- б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;
- в) на бумажном носителе через многофункциональный центр.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Государственная услуга не предоставляется в случае:

а) отсутствия в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

б) повторного использования права на заключение договора в течение нормативного периода пользования древесиной для целей строительства и ремонта в соответствии с Законом Пензенской области от 22.02.2007 № 1226-ЗПО "О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области отдельных положений Лесного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями), за исключением граждан, пострадавших от чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия, пожара;

в) непредставление документов, указанных в пунктах 17, 18.1-18.8 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18.1, подпунктах 2, 3 пункта 18.2, подпункте 2 пункта 18.3, подпунктах 2, 3 пункта 18.4, подпункте 2 пункта 18.5, подпунктах 2, 4 пункта 18.6, подпункте 1 пункта 18.7.1 Регламента;

г) в заявлении не указаны установленные сведения, предусмотренные пунктом 16 Регламента;

д) получение в рамках межведомственного взаимодействия данных об отсутствии сведений, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18.1, подпунктах 2, 3 пункта 18.2, подпункте 2 пункта 18.3, подпунктах 2, 3 пункта 18.4, подпункте 2 пункта 18.5, подпунктах 2, 4 пункта 18.6, подпункте 1 пункта 18.7.1 Регламента.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

30. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Заявление, представленное в Министерство лично заявителем (представителем заявителя) при посещении Министерства, посредством многофункциональных центров, почтовым отправлением с описью вложенных документов, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его получения в соответствующем структурном подразделении Министерства.

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

32. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Прием заявителей осуществляется в здании Министерства в уполномоченном отделе. Помещение для предоставления государственной услуги оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники,

средства связи, включая "Интернет", оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

36. Рабочее место государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

37. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих Министерства.

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

Государственные служащие Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, выделяется не менее 10 процентов 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.

38. Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

текст административного регламента;
краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заявлений;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц;

справочная информация.

39. Требования к помещениям многофункциональных центров определены стандартом обслуживания в многофункциональных центрах, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 18.12.2017 № 618-пП "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области" (с последующими изменениями).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий 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 либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее - комплексный запрос)

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных услуг, на Региональном портале государственных услуг;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра;

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
нарушений сроков предоставления государственной услуги;
обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;
обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

42. Взаимодействие заявителя с государственными служащими осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи заявления;
при заключении договора;
за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

44. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

46. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Посредством Регионального портала государственных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- заключение (подписание) договора.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел заявления и документов, указанных в пунктах 15,16, 17 и 18.1 - 18.8 настоящего административного Регламента.

Государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде предоставленное заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, посредством многофункционального центра.

При личном обращении заявителя государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

При поступлении документов по почте государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (заказное письмо с уведомлением).

При поступлении заявления и документов от сотрудника многофункционального центра, уполномоченного на передачу документов, государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в уполномоченный отдел независимо от способов их доставки, осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела, ответственным за регистрацию входящих документов, в течение одного рабочего дня.

Контроль ведения учета поступивших заявлений и документов осуществляет начальник уполномоченного отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов путем письменной фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного отдела с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

Общий срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать один рабочий день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в Журнале в уполномоченном отделе с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

В течение одного рабочего дня с даты регистрации государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, передает зарегистрированные заявления и прилагаемые к нему документы начальнику уполномоченного отдела (далее - начальник отдела).

Начальник отдела в день поступления к нему указанных документов передает их государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 15, 16, 17, 18.1 - 18.8 Регламента, и статье 30 Лесного кодекса Российской Федерации;

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18.1, подпунктах 2, 3 пункта 18.2, подпункте 2 пункта 18.3, подпунктах 2, 3 пункта 18.4, подпункте 2 пункта 18.5, подпунктах 2, 4 пункта 18.6 Регламента;

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18.1, подпунктах 2, 3 пункта 18.2, подпункте 2 пункта 18.3, подпунктах 2, 3 пункта 18.4, подпункте 2 пункта 18.5, подпунктах 2, 4 пункта 18.6, подпункте 1 пункта 18.7.1 Регламента;

- готовит уведомительное письмо заявителю о принятом решении о подготовке договора либо об отказе в заключении договора в случаях, предусмотренных пунктом 26 Регламента, и направляет его руководителю Министерства на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) рабочих дней с момента поступления документов в уполномоченный отдел.

Уведомление заявителя о принятом решении

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела подписанного руководителем Министерства уведомительного письма о подготовке договора либо об отказе в заключении договора.

Специалист уполномоченного отдела в течение пяти рабочих дней информирует заявителя в письменной форме о принятом решении, о месте и дате подписания договора.

Результатом административного действия является выдача (направление) подписанного и зарегистрированного в уполномоченном отделе уведомительного письма о принятом решении.

Заключение (подписание) договора

52. Основанием для начала административного действия является принятие решения Министерства о заключении договора.

На основании решения Министерства специалист уполномоченного отдела подготавливает проект договора в соответствии с действующим законодательством и отдает его на подписание руководителю Министерства и заявителю.

Результатом административного действия является подписанный сторонами договор.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

53. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документов является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

54. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (заявление заполняется в произвольной форме);

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

55. Заявление об исправлении технической ошибки предоставляется в Министерство лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с описью вложенных документов.

56. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

57. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии технической ошибки в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

58. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром

59. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр выполняет следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов в многофункциональном центре;
- передача принятых от заявителя заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный отдел Министерства;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Прием, регистрация заявления и документов в многофункциональном центре

60. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов в следующей последовательности:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- принимает от заявителя заявление на получение государственной услуги, заполненное в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, и прилагаемые к нему необходимые документы.

61. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, после принятия заявления и документов проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, без исправлений и опечаток;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

Проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги, их соответствие требованиям настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя.

62. После совершения вышеуказанных действий, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

63. Регистрация представленных в многофункциональный центр документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения многофункциональным центром.

64. После завершения действий, предусмотренных пунктами 60 - 63 Регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, передает представленные в многофункциональный центр документы сотруднику, ответственному за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство.

65. Результатом данной административной процедуры служит оформление расписки о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача комплекта документов сотруднику многофункционального центра, ответственному за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство.

66. Общий срок процедуры приема и регистрации заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Передача принятых от заявителя заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный отдел Министерства

67. Основанием для начала административной процедуры является прием комплекта документов сотрудником многофункционального центра, ответственным за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство.

В день приема заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство, формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

68. Передача сформированного комплекта документов в Министерство осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником многофункционального центра в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется сотрудником многофункционального центра в Министерстве в рабочее время в соответствии с графиком работы многофункционального центра и Министерства.

69. При поступлении комплекта документов от сотрудника многофункционального центра государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет их соответствие и комплектность описи документов комплекта и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра сотруднику многофункционального центра.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, отмечает в двух экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает сотруднику многофункционального центра.

70. Результатом данной административной процедуры служит прием комплекта документов из многофункционального центра государственным служащим уполномоченного отдела, ответственным за регистрацию входящих документов.

71. Общий срок процедуры передачи принятых от заявителя заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный отдел Министерства составляет один рабочий день с даты приема заявления и документов.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

72. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Министерством.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

73. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проверок устанавливается руководством Министерства.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

75. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

76. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

77. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг, на Региональном портале государственных услуг.

80. Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

81. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- 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" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление 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" (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством лесного,
охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений гражданами
для собственных нужд

**Образец
заявления для заключения договора купли-продажи
лесных насаждений гражданами для собственных нужд**

Руководителю Министерства лесного,
охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области

_____ (Ф.И.О.)

От _____ (Ф.И.О. гражданина)

Паспортные данные гражданина:

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес (место жительства (пребывания):

Доверенность:

_____ (дата и номер доверенности, если заявление
подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд в _____ лесничестве для целей _____

(строительства жилого дома, строительства хозяйственных построек, ремонта жилого дома, ремонта хозяйственных построек, ремонта жилого строения на садовом земельном участке, дачном земельном участке, ремонта хозстроений и сооружений на садовом земельном участке, дачном земельном участке, отопления жилых и бытовых помещений - указать нужное)

в объеме _____ куб. м, по _____ хозяйству.
(хвойному, твердолиственному, мягколиственному - указать нужное)

Сообщаю, что лесные насаждения для указанных целей на мою семью ранее _____.

_____ (не предоставлялись/предоставлялись в
(указать цели, дату и объем полученной древесины)

О месте и дате подписания договора прошу сообщить _____
(по указанному адресу,

на электронную почту, факсом и т.п. - указать нужное)

Обязуюсь использовать древесину на заявленные цели.

_____ 20 _____ ГОД
(число, месяц, год подачи заявления)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством лесного,
охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи лесных
насаждений гражданами для собственных нужд

Форма
Договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

Типовой договор купли-продажи лесных насаждений № _____

№ _____

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

(место заключения договора)

Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(правоустанавливающий документ (положение, устав) или доверенность, их реквизиты)

именуемое в дальнейшем Продавцом, с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего от имени гражданина по доверенности)

действующего на основании _____,
(документ, удостоверяющий личность, или доверенность (при необходимости), их реквизиты)

именуемый в дальнейшем Покупателем, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору на основании решения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области № _____ от " _____ " _____ 20 ____ года Продавец обязуется передать лесные насаждения, расположенные на землях, находящихся в федеральной собственности (далее - лесные насаждения), в собственность Покупателю для заготовки древесины в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, с 5278; 2013, № 52, ст. 6971, ст. 6980) для _____,

(указывается цель заготовки древесины - отопление, возведение строений и иные собственные нужды)

а Покупатель обязуется принять лесные насаждения и уплатить за них плату в соответствии с разделом III настоящего Договора.

2. Местоположение лесных насаждений:

Пензенская область, _____

(муниципальный район, лесничество (лесопарк), участковое лесничество, урочище (при наличии), _____)

номер (номера) лесного квартала, лесотаксационного выдела)

3. Характеристика и объем древесины лесных насаждений, подлежащей заготовке, указываются в приложении № 1 к настоящему Договору.

4. Схема расположения лесных насаждений приводится в приложении № 2 к настоящему Договору.

II. Условия заготовки древесины

5. Форма рубки _____ вид рубки _____
(сплошная, выборочная) (спелых и перестойных лесных насаждений,

погибших и поврежденных лесных насаждений, при уходе за лесами, а также при выполнении мероприятий,

предусмотренных статьей 19 Лесного кодекса Российской Федерации)

6. Заготовке не подлежат _____.

(указываются лесные насаждения, расположенные на лесосеке: семенники и деревья в семенных куртинах и полосах, жизнеспособные деревья ценных лесных пород, лесные насаждения, не предназначенные для заготовки древесины и подлежащие сохранению в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации, в том числе источники обсеменения и плюсовые деревья, виды (породы) деревьев, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, в красные книги субъектов Российской Федерации, включенные в перечень видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации)

7. Сроки и условия вывоза древесины _____.
(срок (сроки) и условия вывоза)

8. Очистка лесосеки от порубочных остатков осуществляется одновременно с заготовкой древесины следующим способом _____,
(способ (способы) очистки лесосеки)

в следующие сроки _____.
(срок (сроки) очистки лесосеки)

9. Заготовка древесины осуществляется в соответствии с условиями настоящего Договора, требованиями Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2017, № 27, ст. 3940), Правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного Кодекса Российской Федерации, утвержденными приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474 (зарегистрирован Минюстом России 29.12.2016, регистрационный № 45041) с изменениями, внесенными приказом Минприроды России от 11.01.2017 № 5 (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2017, регистрационный № 45468), Правилами ухода за лесами, утвержденными приказом Минприроды России от 22.11.2017 № 626 (зарегистрирован Минюстом России 22.12.2017, регистрационный № 49381), Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 28, ст. 3432; 2011, № 20, ст. 2820; 2012, № 6, ст. 671, № 46, ст. 6339; 2014, № 16, ст. 1901; 2016, № 35, ст. 5327), Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 23, ст. 3318), Правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденными приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 512 (зарегистрирован Минюстом России 16.04.2012, регистрационный № 23850), а также Видами лесосечных работ, порядком и последовательностью их проведения, утвержденными приказом Минприроды России от 27.06.2016 № 367 (зарегистрирован Минюстом России 29.12.2016, регистрационный № 45040).

10. Обеспечить сохранение подроста в соответствии с технологической картой лесосечных работ.

III. Размер и условия внесения платы

11. Размер платы по настоящему Договору определяется в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2013, № 52, ст. 6971; 2015, № 27, ст. 3997).

Плата по настоящему Договору составляет _____ рублей.

В течение 3 рабочих дней с даты заключения настоящего Договора Покупатель вносит установленную настоящим Договором плату в полном объеме.

Расчет платы по настоящему Договору приводится в приложении № 3 к настоящему Договору.

Плата по настоящему Договору вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца в соответствии с платежными реквизитами, указанными в разделе IX настоящего Договора.

IV. Взаимодействие сторон

12. Продавец имеет право:

- а) осуществлять проверки соблюдения Покупателем условий настоящего Договора;
- б) после завершения Покупателем работ по заготовке древесины проводить осмотр лесосеки.

13. Продавец обязан:

- а) передать Покупателю лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений согласно приложению № 4 к настоящему Договору в течение 5 рабочих дней после поступления оплаты по настоящему Договору на счет Продавца в соответствии с разделом III настоящего Договора;
- б) обозначить на местности с помощью лесохозяйственных знаков и на картах (схемах) лесов местоположение продаваемых лесных насаждений.

14. Покупатель имеет право осуществлять заготовку древесины в течение срока действия настоящего Договора в объеме, установленном настоящим Договором, после подписания акта приема-передачи лесных насаждений согласно приложению № 4 к настоящему Договору.

15. Покупатель обязан:

- а) внести плату в порядке, установленном настоящим Договором;
- б) принять лесные насаждения, местоположение которых указано в пункте 2 настоящего Договора, по акту приема-передачи лесных насаждений согласно приложению № 4 к настоящему Договору в течение 5 рабочих дней после поступления оплаты по настоящему Договору на счет Продавца в соответствии с разделом III настоящего Договора;
- в) соблюдать Правила заготовки древесины и особенности заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденные приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474, Правила ухода за лесами, утвержденные приказом Минприроды России от 22.11.2017 № 626, Правила пожарной безопасности в лесах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, Правила санитарной безопасности в лесах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607, Правила заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденные приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 512;
- г) выполнять лесосечные работы в соответствии с технологической картой лесосечных работ;
- д) осуществлять складирование заготовленной древесины в местах, предусмотренных технологической картой лесосечных работ;
- е) обеспечить вывоз древесины в срок, установленный настоящим Договором;

ж) осуществлять выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в срок, установленный пунктом 8 настоящего Договора, в соответствии с Правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474, Правилами ухода за лесами, утвержденными приказом Минприроды России от 22.11.2017 № 626, Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607, Правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденными приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 512, а также Видами лесосечных работ, порядком и последовательностью их проведения, утвержденными приказом Минприроды России от 27.06.2016 № 367;

з) не допускать уничтожения или повреждения граничных, квартальных, лесосечных и других столбов и знаков;

и) проводить лесовосстановительные работы за свой счет, если при осуществлении заготовки древесины в нарушение условий настоящего Договора уничтожен подрост или деревья, кустарники и лианы, не подлежащие рубке;

к) после завершения работ по заготовке древесины в течение 3 (трех) дней, но не позднее окончания срока действия настоящего Договора, информировать Продавца об окончании указанных работ;

л) соблюдать требования, установленные частью 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации;

м) не препятствовать осуществлению Продавцом учета древесины, заготовленной на основании настоящего Договора.

V. Ответственность сторон

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Продавец и Покупатель несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации (включая обязанность возместить в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2017, № 31, ст. 4808) убытки, причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением) и настоящему Договору.

17. За нарушение условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в следующем размере:

а) за ненадлежащее выполнение обязанностей по внесению платы по настоящему Договору - 0,1 процента суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Начисление неустойки производится начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа, и до дня внесения просроченного платежа в полном объеме;

б) за невыполнение или несвоевременное выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в соответствии с настоящим Договором, Правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474, Правилами ухода за лесами, утвержденными приказом Минприроды России от 22.11.2017 № 626, Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417, Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607, Правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденными приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 512, а также Видами лесосечных работ, порядком и последовательностью их проведения, утвержденными приказом Минприроды России от 27.06.2016 № 367, захламление по вине Покупателя просек и прилегающих к лесосекам полос шириной 50 метров - 5-кратная

стоимость затрат, необходимых для очистки данной территории по нормативам в области лесного хозяйства, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, а при отсутствии таких нормативов - согласно калькуляциям Продавца;

в) за складирование заготовленной древесины в местах, не предусмотренных технологической картой лесосечных работ, - 3-кратная стоимость складированной древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 23, ст. 2787, № 30, ст. 3935; 2008, № 19, ст. 2195; 2009, № 3, ст. 387, № 10, ст. 1238, № 16, ст. 1946, № 41, ст. 4767, № 46, ст. 5498; 2011, № 10, ст. 1387, № 24, ст. 3502; 2012, № 3, ст. 424, № 8, ст. 1033; 2014, № 6, ст. 589, № 25, ст. 3306; 2017, № 35, ст. 5360), органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 52, ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261, № 52, ст. 6441; 2011, № 1, ст. 54, № 30, ст. 4590; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 52, ст. 6971, ст. 6980; 2014, № 11, ст. 1092, № 26, ст. 3377, № 30, ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997, № 29, ст. 4359; 2016, № 1, ст. 75, № 26, ст. 3875, ст. 3887);

г) за оставление не вывезенной в установленный срок (включая предоставленные отсрочки) древесины на лесосеке - 7-кратная стоимость не вывезенной в срок древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности", органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации;

д) за уничтожение или повреждение граничных, квартальных, лесосечных и других столбов и знаков - 10-кратная стоимость их изготовления и установки;

е) за рубку или повреждение семенников и деревьев в семенных куртинах и полосах, за рубку деревьев, не подлежащих рубке при проведении сплошных, выборочных рубок, - 5-кратная стоимость соответствующей срубленной древесины, а также поврежденных семенников и деревьев в семенных куртинах и полосах, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности", органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации;

ж) за проведение заготовки и трелевки древесины способами, в результате которых в горных условиях возникла эрозия, - 100 тыс. рублей за каждый гектар эрозированной площади, на которой поврежден гумусовый слой почвы;

з) за повреждение или уничтожение подроста и (или) 2-го яруса хвойных, твердолиственных пород лесных насаждений, подлежащих сохранению согласно настоящему Договору, - 3-кратная стоимость работ, необходимых для создания и выращивания лесных культур до возраста поврежденного или уничтоженного подроста на участке, равном площади, на которой уничтожен или поврежден подрост, по нормативам в области лесного хозяйства, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, а при отсутствии таких нормативов - согласно калькуляции Продавца;

и) за отчуждение или передачу другому лицу древесины, заготовленной для собственных нужд, а также в случае препятствия осуществлению Продавцом учета древесины, заготовленной на основании настоящего Договора, - 10-кратная стоимость заготовленной древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным в соответствии с частью 4 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации органами государственной власти субъектов Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности";

к) за вывоз древесины с места заготовки до проведения органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, учета заготовленной древесины - 7-кратная стоимость объема вывезенной без учета древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным в соответствии с частью 4 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации органами государственной власти субъектов Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности".

18. Уплата неустоек не освобождает Покупателя от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Порядок изменения и расторжения Договора

19. Все изменения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.

20. Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Лесным кодексом Российской Федерации.

21. При изменении условий настоящего Договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

В случае изменения условий настоящего Договора обязательства считаются измененными с момента заключения соглашения сторон об изменении условий Договора, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения условий Договора, а при изменении условий Договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении условий настоящего Договора.

22. Настоящий Договор прекращает действие в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. Срок действия Договора

23. Срок действия настоящего Договора устанавливается с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

VIII. Прочие условия Договора

24. Покупатель извещен о том, что количественные и качественные характеристики заготовленной древесины, полученные при ее учете, могут отличаться от количественных и качественных характеристик лесных насаждений, являющихся предметом настоящего Договора с учетом погрешности измерения объема древесины при таксации, установленной пунктом 26 Правил заготовки древесины, и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденных приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474.

25. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, или вопросы, не оговоренные в настоящем Договоре, разрешаются путем переговоров. В случае если согласие путем переговоров не достигнуто, указанные вопросы разрешаются в судебном порядке.

Споры рассматриваются в судебном порядке по месту нахождения Продавца.

26. Во всем, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

27. Продавец и Покупатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если не докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

28. Прекращение срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от исполнения обязательств по нему.

29. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

30. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

IX. Реквизиты сторон

ПРОДАВЕЦ:	Наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления
Место нахождения	
Адрес для направления почтовой корреспонденции	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Банковские реквизиты	
Банк получателя	
р/с	
к/с	
БИК	
	_____ (подпись) м.п.

ПОКУПАТЕЛЬ:	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт)	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
ИНН (при наличии)	
Телефон	
Банковские реквизиты (при наличии)	
Банк получателя	
р/с	
к/с	
БИК	

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПОКУПАТЕЛЯ ПО ДОВЕРЕННОСТИ:	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт)		
Доверенность (номер, дата)		
Адрес регистрации		
Телефон		
	_____ (подпись) м.п. (при наличии)	

Приложение № 1
к договору
купли-продажи лесных насаждений
№ _____ от _____

Характеристика
и объем древесины лесных насаждений, подлежащей заготовке

Номер лесного квартала	Номер лесотакса- ционного выдела	Площадь лесосеки, га	Хозяйство, преоблада- ющая порода	Породы	Объем, куб. метров				Дрова	Всего
					Деловая			Всего		
					Крупная	Средняя	Мелкая			
Итого:	-		-	-						

Продавец

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

М.П. (при наличии)

Покупатель

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 2
к договору
купли-продажи лесных насаждений
№ _____ от _____

Схема
расположения лесных насаждений

Местоположение лесных насаждений:

Пензенская область, _____ район
(муниципальный район)

_____ лесничество, _____

_____ участковое лесничество, _____

(урочище (при наличии) участок),

номер (номера) лесного квартала _____, лесотаксационного
выдела _____.

Масштаб _____

Площадь _____ га

Условные обозначения:

Продавец

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Покупатель

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к договору
купли-продажи лесных насаждений
№ _____ от _____

Расчет
платы по договору купли-продажи лесных насаждений

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Продавец

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Покупатель

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к договору
купли-продажи лесных насаждений
№ _____ от _____

Акт
приема-передачи лесных насаждений

" ____ " _____ 20__ г.

Продавец в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(правоустанавливающий документ (положение, устав) или доверенность, их реквизиты)

и Покупатель _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего от имени гражданина по доверенности)
действующего на основании _____,
(документ, удостоверяющий личность, или доверенность (при необходимости), их реквизиты)

составили настоящий акт о том, что на основании Договора купли-продажи лесных насаждений первый передал, а второй принял лесные насаждения, расположенные на землях, находящихся в федеральной собственности.

Местоположение лесных насаждений:

Пензенская область, _____

(муниципальный район, лесничество (лесопарк), участковое лесничество, урочище (при наличии),
_____.
номер (номера) лесного квартала, лесотаксационного выдела)

Характеристика и объем
древесины лесных насаждений, подлежащих заготовке

Номер лесного квартала	Номер лесотакса- ционного выдела	Площадь лесосеки, га	Хозяйство, преобла- дающая порода	Породы	Объем, куб. метров					
					Деловая				Дрова	Всего
					Круп- ная	Сред- няя	Мел- кая	Всего		
Итого:	-		-	-						

Продавец

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

Покупатель

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П. (при наличии)