



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

05.02.2018

№ 42-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в отдельные правовые акты Губернатора Свердловской области в сфере лесных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 218-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования лесных отношений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 № 272-УГ «Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов» («Областная газета», 2014, 31 мая, № 96) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 13.02.2015 № 68-УГ, от 22.07.2015 № 369-УГ и от 17.03.2016 № 138-УГ, следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«1) прием письменных обращений (кабинет № 49), подлежащих обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в канцелярию Департамента, осуществляется согласно следующему графику:

Четверг	10.00 – 12.00 часов; 13.00 – 17.00 часов
---------	--

»;

2) подпункт 2 части второй пункта 25 изложить в следующей редакции:

«2) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов;».

2. Внести в Указ Губернатора Свердловской области от 07.10.2014 № 455-УГ «Об утверждении Административного регламента Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2014, 9 октября, № 6600201410090001) с изменениями, внесенными Указом Губернатора Свердловской области от 22.07.2015 № 359-УГ (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 07.10.2014 № 455-УГ), следующее изменение:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Первого Заместителя Губернатора Свердловской области А.В. Орлова.».

3. Внести в Административный регламент Департамента лесного хозяйства Свердловской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 07.10.2014 № 455-УГ, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

4. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

Приложение
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 05.02.2018 № 42-УГ

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

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

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги выступают граждане, проживающие на территории Свердловской области, которым необходимо осуществить заготовку древесины для собственных нужд.

Подраздел 3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляет Департамент, расположенный по адресу:

620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101;
телефон: (343) 312-08-54 (приемная), (343) 312-08-61 (канцелярия), факс:
(343) 374-31-47.

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

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

4. Информация о местонахождении Департамента и лесничеств, графике работы и справочных телефонах, а также порядке предоставления

государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.forest.midural.ru (далее – официальный сайт);

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

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Указанная в абзаце первом настоящего пункта информация может быть получена в порядке консультирования.

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

- 1) личное индивидуальное устное консультирование;
- 2) индивидуальное консультирование по почте;
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) публичное письменное консультирование;
- 5) публичное устное консультирование.

Личное индивидуальное устное консультирование осуществляется в следующем порядке:

- 1) время консультирования не может превышать 10 минут;
- 2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.

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

- 1) почтой в адрес, указанный заявителем, – в случае обращения в письменной форме;
- 2) по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем, – в случае обращения в форме электронного документа.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется в следующем порядке:

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

- 2) время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо Департамента не может ответить на заданный вопрос по существу, то оно обязано проинформировать заявителя

об организациях либо структурных подразделениях Департамента, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

Должностные лица Департамента:

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

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

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

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

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

6. Консультации по устным обращениям осуществляются должностными лицами отдела организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов Департамента (кабинет № 101) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	работа с документами
Вторник	с 9.00 до 12.00 с 12.48 до 16.00
Среда	работа с документами

Четверг	с 9.00 до 12.00 с 12.48 до 16.00
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Телефон Департамента для консультирования: (343) 312-00-21 (доб. 34) (отдел организации лесопользования, лесовосстановления и государственной экспертизы проектов освоения лесов Департамента).

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

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

6) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

8. На официальном сайте Департамента в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

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

3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;

4) текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

9. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

3) адрес электронной почты Департамента;

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

Блок-схемы предоставления государственной услуги приводятся в приложениях № 2 и 3 к настоящему административному регламенту.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

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

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

12. Государственную услугу предоставляет Департамент при участии лесничеств.

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

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

Подраздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – договор);

2) возвращение заявления о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд (далее – заявление о включении в список) и (или) о заготовке древесины для собственных нужд (далее – заявление о заготовке древесины) заявителю.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги по заявлению о заготовке древесины не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления о заготовке древесины.

В случае поступления заявления в период устойчивого снежного покрова срок, указанный в части первой настоящего пункта, не может превышать 60 календарных дней от даты схода снежного покрова.

17. Срок предоставления государственной услуги по заявлению о включении в список не должен превышать 25 календарных дней с даты регистрации согласия на заготовку древесины.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238–239);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, 6 февраля, № 23);

3) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2006, 8 декабря, № 277);

4) Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 8 декабря, № 277);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6266);

8) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2016, 4 января, № 0001201601040034);

9) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2016, 30 декабря, № 0001201612300014);

10) Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» («Областная газета», 2007, 4 декабря, № 423–428);

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

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

13) приказом Департамента лесного хозяйства Свердловской области от 16.05.2017 № 256 «Об утверждении Порядка реализации Закона Свердловской области от 17 февраля 2017 года № 2-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области»;

14) настоящим административным регламентом.

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, по почте или через полномочного представителя в Департамент или лесничество с заявлением о включении в список и (или) о заготовке древесины.

Заявитель вправе также направить заявление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме через Единый портал (вход напрямую в региональную часть Единого портала <http://66.gosuslugi.ru/>).

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

Формы заявлений для предоставления государственной услуги утверждаются уполномоченным органом по управлению лесными участками, находящимися в государственной собственности Свердловской области.

Формы заявлений для предоставления государственной услуги доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (приложения № 4 и 5 к настоящему административному регламенту).

20. В заявлении о включении в список и (или) заявлении о заготовке древесины указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество гражданина (при наличии), место жительства этого гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином;

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

4) требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цели использования древесины.

21. К заявлению о включении в список прилагаются:

1) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилого дома, реконструкции строений – действующее разрешение на строительство (за исключением дачных земельных участков) и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

2) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения иных строений, за исключением жилых домов, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

3) при обращении с заявлением о заготовке древесины для ремонта жилого дома – правоустанавливающий документ на жилой дом, акт обследования жилого дома, подтверждающий необходимость проведения ремонта, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

4) при обращении с заявлением о заготовке древесины для ремонта строений – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и акт обследования строений, подтверждающий необходимость проведения ремонта;

5) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилых домов, иных строений, реконструкции и (или) ремонта строений, пострадавших от пожара или других стихийных бедствий, – справка территориального органа Главного управления Министерства Российской

Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающая факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием, и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

б) в случае если заявителями являются лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающие в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и ведущие традиционный образ жизни, – копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и копия документа, подтверждающего проживание в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности.

22. К заявлению о заготовке древесины прилагаются:

1) при обращении с заявлением о заготовке дров для топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области, и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав;

2) при обращении с заявлением о заготовке древесины для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, – справка из органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, о проживании заявителя в доме с печным отоплением с указанием общей площади помещения и копии правоустанавливающих документов на жилые дома, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав.

23. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит перенаправлению в лесничество, в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений в рамках договора. При этом датой подачи заявления является дата регистрации заявления в Департаменте, а в случае, если заявление было подано заявителем непосредственно в лесничество, – дата регистрации заявления в лесничестве.

24. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 21 и 22 настоящего административного регламента, документы запрашиваются Департаментом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по

Свердловской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа при обращении заявителя о включении в список являются:

1) заявление о включении в список подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

2) в заявлении о включении в список указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области;

3) не соблюдена периодичность заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

4) к заявлению о включении в список не приложены документы, подтверждающие нуждаемость граждан, подавших заявление о включении в список;

5) представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о включении в список;

6) заявление о включении в список подано гражданином, не проживающим на территории Свердловской области;

7) заявление о включении в список подано гражданином, включенным в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд;

8) сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

29. Основаниями для исключения из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, являются:

1) подача гражданином заявления об исключении из списка;

2) осуществление гражданином заготовки древесины в целях, указанных в заявлении о включении в список;

3) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о включении в список, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список, а также неправомерных действий должностных лиц Департамента при решении вопроса о включении в список;

4) отсутствие нуждаемости гражданина, подавшего заявление о включении в список, в заготовке древесины;

5) непредставление гражданином в срок письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд;

6) повторный отказ гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

30. Основаниями для отказа при обращении заявителя о заготовке древесины являются:

1) заявление о заготовке древесины подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

2) в заявлении о заготовке древесины указаны объемы подлежащей заготовке древесины, превышающие нормативы заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области;

3) к заявлению о включении в список не приложены документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о заготовке древесины;

4) представлены документы, которые не подтверждают нуждаемость гражданина в заготовке древесины, подавшего заявление о заготовке древесины;

5) заявление о заготовке древесины подано гражданином, не проживающим на территории Свердловской области;

6) сведения о гражданине включены в реестр недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

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

Подраздел 12. 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

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

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

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

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

36. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в случае направления заявления непосредственно в лесничество и системе электронного документооборота (далее – СЭД) в случае направления заявления в Департамент в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания и место заполнения заявления о включении в список и (или) заявления о заготовке древесины должны:

- 1) соответствовать комфортным условиям пребывания;
- 2) отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В доступном месте размещаются информационные стенды с текстовой и визуальной информацией, указанной в пункте 7 настоящего административного регламента.

Прием заявителей осуществляется в Департаменте в приемные дни.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента или специалистами лесничества при оказании государственной услуги – не более четырех;
- 2) продолжительность каждого взаимодействия – не более 1 часа;
- 3) время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги – не более 15 минут;
- 4) наличие возможности получения информации о предоставлении государственной услуги через официальный сайт в сети «Интернет»;
- 5) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, места для заполнения заявлений, а также информационных стендов Департамента.

Подраздел 19. Иные требования

39. Использование Единого портала для предоставления государственной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов. Информация об использовании Единого портала для предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме по предоставлению государственной услуги в целях возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства, возведения иных строений,

**за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений
и иных собственных нужд**

Подраздел 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги по заявлению о включении в список состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о включении в список;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о включении в список и принятие решения о включении в список или возвращении заявления заявителю;
- 4) проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;
- 5) прием и рассмотрение согласия гражданина на заготовку древесины для собственных нужд и принятие решения о заключении договора или возвращении заявления заявителю;
- 6) заключение договора.

Подраздел 21. Прием заявления о включении в список

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о включении в список.

Регистрация заявления о включении в список осуществляется специалистом Департамента или лесничества, ответственным за делопроизводство (далее – делопроизводитель). Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации заявлений в случае подачи такого заявления в лесничество или СЭД в случае подачи заявления в Департамент с присвоением входящего номера.

После регистрации заявление о включении в список направляется на рассмотрение Директору Департамента или уполномоченному представителю Департамента в лесничестве (далее – уполномоченный представитель).

Заявление о включении в список рассматривается Директором Департамента или уполномоченным представителем в течение 1 рабочего дня.

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

Подраздел 22. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о включении в список и непредставление

заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

В Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области направляется межведомственный запрос о представлении справки, подтверждающей факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием (далее – межведомственный запрос).

Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при наличии);
- 4) указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Подраздел 23. Рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список или возвращении заявления заявителю

43. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о включении в список с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего административного регламента, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента, отсутствуют, уполномоченный представитель готовит представление о возможности включения в список заявителя.

На основании представления уполномоченного представителя должностное лицо Департамента или лесничества готовит проект решения о включении в список. Решение Департамента о включении в список подписывается Директором Департамента в течение 1 рабочего дня и направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвращении заявления о включении в список с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращении заявления, который направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю лично.

Срок принятия решения Департамента о включении в список либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и о возвращении заявления заявителю не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, осуществляется в порядке очередности исходя из времени подачи заявления о включении в список.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список либо возвращении заявления заявителю.

Подраздел 24. Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

44. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о включении в список заявителя и поступление в участковое лесничество копии решения Департамента.

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

Лесничество в течение 15 дней со дня представления лесничим информации о наличии в этом участковом лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список, направляет гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд.

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

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

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

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

Подраздел 25. Согласие гражданина на заготовку древесины для собственных нужд

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

Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд представляет в лесничество, направившее извещение, письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – согласие), а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список.

В письменном согласии на заготовку древесины для собственных нужд указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество гражданина (при наличии), место жительства гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- 2) местоположение лесных насаждений, заготовка которых будет осуществляться гражданином;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.

Форма письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд устанавливается уполномоченным органом по управлению лесными участками, находящимися в государственной собственности Свердловской области.

В случае если гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в срок, установленный в течение 20 дней со дня получения извещения, не представил в орган, направивший извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд, письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд, а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список, указанный орган в течение 15 дней со дня окончания этого срока направляет извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд другому гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, с соблюдением очередности исходя из времени подачи заявления о включении в список.

На основании представления уполномоченного представителя должностное лицо Департамента готовит проект решения Департамента о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с заявителем. Решение Департамента о подготовке договора подписывается Директором Департамента в течение 1 рабочего дня и выдается или направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случае наличия основания для исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, предусмотренного пунктом 29 настоящего административного регламента,

Департамент или уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвращении заявления о включении в список с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращении заявления, который направляется или выдается гражданину.

Срок принятия решения Департамента о подготовке договора либо решения об отказе в подготовке этого договора не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации согласия.

Результатом административной процедуры является принятие решения Департамента о подготовке договора либо решения об отказе в подготовке этого договора.

Подраздел 26. Заключение договора

46. Основанием для заключения договора является решение (приказ) Департамента о подготовке договора.

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

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

Срок подготовки договора не может превышать 15 дней со дня принятия решения (приказа) Департамента о подготовке договора.

В срок, установленный в части четвертой настоящего пункта, договор подписывается Директором Департамента и заявителем.

Неявка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от получения государственной услуги. Заявитель также может отказаться от получения государственной услуги путем направления письменного заявления в течение 5 календарных дней.

Один экземпляр договора выдается заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины и предъявлять по требованию должностных лиц Департамента, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, специалистов лесничеств, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, сотрудников правоохранительных органов.

Второй экземпляр договора является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины, остается в лесничестве и служит контрольным экземпляром.

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

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора (получения государственной услуги).

Срок действия договора не может превышать одного года.

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

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

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме по предоставлению государственной услуги в целях отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, и топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома

Подраздел 27. Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Предоставление государственной услуги по заявлению о заготовке древесины включает в себя следующие административные процедуры:

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

Подраздел 28. Прием заявления о заготовке древесины

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заготовке древесины.

Регистрация заявления о заготовке древесины осуществляется специалистом Департамента или лесничества, ответственным за делопроизводство (далее – делопроизводитель). Делопроизводитель в течение

1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации заявлений в случае подачи такого заявления в лесничество или СЭД в случае подачи заявления в Департамент с присвоением входящего номера.

После выполнения указанных действий заявление о заготовке древесины направляется на рассмотрение Директору Департамента или уполномоченному представителю.

Заявление о заготовке древесины рассматривается Директором Департамента или уполномоченным представителем в течение 1 рабочего дня.

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

Подраздел 29. Формирование и направление межведомственных запросов

49. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о заготовке древесины и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области направляются межведомственные запросы о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при наличии);
- 4) указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Подраздел 30. Рассмотрение заявления и принятие решения (приказа) о заключении договора или возвращении заявления заявителю

50. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о заготовке древесины и документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отсутствуют, уполномоченный представитель готовит представление о возможности заключения договора с заявителем.

На основании представления уполномоченного представителя должностное лицо Департамента готовит проект решения Департамента о заключении договора с заявителем. Решение Департамента о заключении договора подписывается Директором Департамента в течение 1 рабочего дня и направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвращении заявления о заготовке древесины с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращении заявления, который направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю лично.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения Департамента о заключении договора либо возвращении заявления заявителю.

Подраздел 31. Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

51. Основанием для начала административной процедуры по определению места заготовки древесины является решение (приказ) Департамента о заключении с заявителем договора и поступление в лесничество копии решения (приказа) Департамента.

Ответственным должностным лицом за определение места заготовки древесины является лесничий участкового лесничества по месту заготовки древесины.

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

Лесничий в присутствии заявителя или его представителя определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пасек, волоков, мест складирования, знакомит заявителя с правилами

заготовки древесины, пожарной и санитарной безопасности в лесах, технологической картой разработки лесосеки.

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

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

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

Подраздел 32. Заключение договора

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

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

Древесина для собственных нужд граждан оплачивается в соответствии со ставками платы.

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

Договор подписывается Директором Департамента и заявителем не позднее срока, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента.

Неявка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от получения государственной услуги. Заявитель также может отказаться от получения государственной услуги путем направления письменного заявления в течение 5 календарных дней со дня получения им договора.

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

Второй экземпляр договора является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины, остается в лесничестве и служит контрольным экземпляром.

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

Срок действия договора не может превышать одного года.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора (получения государственной услуги).

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Подраздел 34. 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

55. Проведение проверок предоставления государственной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной

услуги). Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Директора Департамента.

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

Подраздел 35. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

58. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

60. В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

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

1) должностным лицом лесничества и Департамента – Директору Департамента;

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

62. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом и его должностными лицами,

лесничеством и его должностными лицами (специалистами) при предоставлении государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

65. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

66. 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.

67. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 66 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

72. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, указанной в части второй пункта 71 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, – в случае, если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ

государственных казенных учреждений Свердловской области (лесничеств),
подведомственных Департаменту лесного хозяйства Свердловской области

Номер строки	Наименование организации	Почтовый адрес, телефон, факс
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Алапаевское лесничество»	624630, г. Алапаевск, ул. Ленина, 84; телефон: 8 (34346) 3-19-05; факс: 8 (34346) 3-19-05
2.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Байкаловское лесничество»	623930, с. Туринская Слобода, пер. 3-й Северный, 8; телефон: 8 (34361) 2-14-88; факс: 8 (34361) 2-25-13
3.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Березовское лесничество»	624701, г. Березовский, квартал 124; телефон: 8 (34369) 4-65-30; факс: 8 (34369) 4-65-30
4.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Билимбаевское лесничество»	Свердловская область, г. Первоуральск, в 359 метрах на севере от дома № 5 по улице Лесничество; телефон: 8 (3439) 24-09-90; факс: 8 (3439) 24-08-94

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Дирекция лесных парков»	620026, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101; телефон: 8 (343) 372-79-94; факс: 8 (343) 372-79-96
6.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Верхотурское лесничество»	624380, г. Верхотурье, ул. Мелиораторов, 40; телефон: 8 (34389) 2-19-15; факс: 8 (34389) 2-19-15
7.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Гаринское лесничество»	624910, р.п. Гари, ул. Новая, 8; телефон: 8 (34387) 2-14-77; факс: 8 (34387) 2-14-77
8.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Егоршинское лесничество»	623750, г. Артемовский, ул. Красный Луч, 37а; телефон: 8 (34363) 2-12-11; факс: 8 (34363) 2-06-03
9.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ивдельское лесничество»	624590, г. Ивдель, ул. Краснофлотская, 9; телефон: 8 (34386) 2-10-41; факс: 8 (34386) 2-24-82
10.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ирбитское лесничество»	623850, г. Ирбит, пер. Садовый, 15; телефон: 8 (34355) 6-40-65; факс: 8 (34355) 3-92-05
11.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Камышловское лесничество»	624860, г. Камышлов, ул. Шадринская, 20; телефон: 8 (34375) 2-37-20; факс: 8 (34375) 2-37-20
12.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Карпинское лесничество»	624480, г. Карпинск, ул. Советская, 98; телефон: 8 (34383) 3-40-55; факс: 8 (34383) 3-40-73
13.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Красноуфимское лесничество»	623300, г. Красноуфимск, ул. Фестивальная, 2; телефон: 8 (34394) 2-48-05; факс: 8 (34394) 2-48-05, 5-10-00

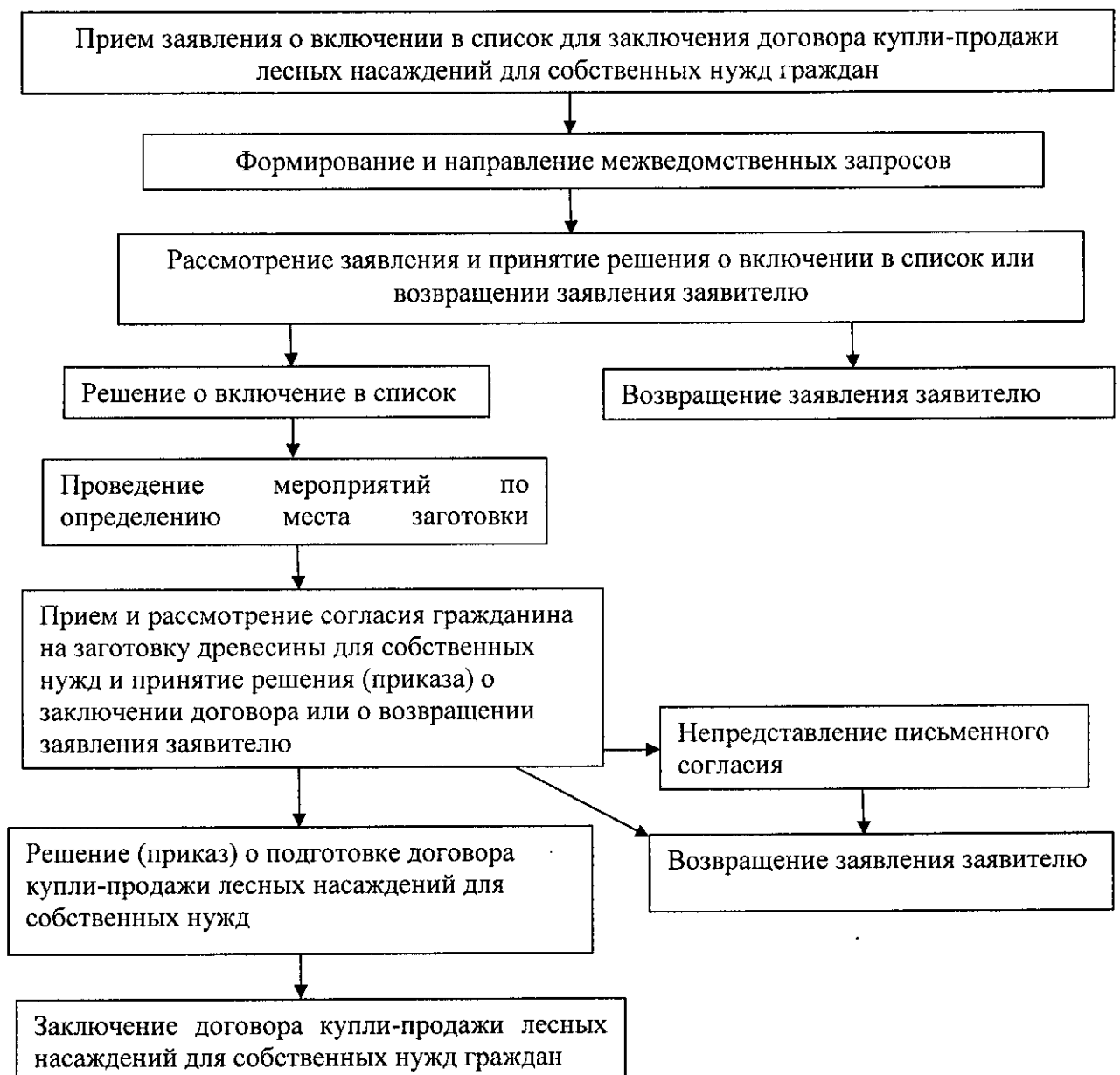
1	2	3
14.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Кушвинское лесничество»	624300, г. Кушва, ул. Уральская, 32; телефон: 8 (34344) 3-27-19; факс: 8 (34344) 3-27-19
15.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Невьянское лесничество»	624190, г. Невьянск, ул. Крылова, 15; телефон: 8 (34356) 4-23-90; факс: 8 (34356) 2-37-36
16.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Нижне-Сергинское лесничество»	623090, г. Нижние Серги, ул. Победы, 85; телефон: 8 (34398) 2-14-32; факс: 8 (34398) 2-12-81
17.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Нижне-Тагильское лесничество»	622016, г. Нижний Тагил, ул. Лебяжинская, 2а; телефон: 8 (3435) 48-94-20; факс: 8 (3435) 48-94-20
18.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Новолялинское лесничество»	624400, г. Новая Ляля, ул. Карла Либкнехта, 38; телефон: 8 (34388) 2-12-52 факс: 8 (34388) 2-10-58
19.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Режевское лесничество»	623730, г. Реж, ул. П. Морозова, 41; телефон: 8 (34364) 3-81-21; факс: 8 (34364) 3-81-21
20.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Свердловское лесничество»	624030, р.п. Белоярский, ул. Ключевская, 14; телефон: 8 (34377) 2-19-90; факс: 8 (34377) 2-19-90, 2-19-02
21.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Серовское лесничество»	624992, г. Серов, ул. Комсомольская, 1а; телефон: 8 (34385) 6-08-65; факс: 8 (34385) 6-08-67
22.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Синячихинское лесничество»	624690, Алапаевский район, пос. Синячиха, ул. Союзов, 27; телефон: 8 (34346) 3-63-96; факс: 8 (34346) 3-63-96

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

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в целях возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства, возведения иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений и иных собственных нужд



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

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в целях
отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, и топки
печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся
жилые дома**



Форма

Приложение № 4

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

Директору Департамента лесного хозяйства
Свердловской области

_____ от _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания, электронный адрес, контактный телефон)

паспорт: серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о включении в список граждан, имеющих право на заготовку древесины
для собственных нужд**

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас включить в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, для заготовки на территории государственного казенного учреждения Свердловской области «_____ лесничество», участкового лесничества _____ древесины в объеме _____ куб.м, в том числе деловой - _____ куб.м, для собственных нужд:

1) возведения жилых домов на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства;

2) возведения иных строений, за исключением жилых домов;

3) реконструкции и (или) ремонта строений;

4) иных собственных нужд.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал (не использовала).

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (предупреждена). С нормой пункта 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода древесины от одного лица к другому иными способами, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен (ознакомлена).

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

Приложение:

_____ (подпись)

_____ (дата)

Форма

Приложение № 5

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

Директору Департамента лесного хозяйства
Свердловской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания)

_____ (электронный адрес, контактный телефон)
паспорт: серия _____ номер _____

_____ (кем выдан)

_____ (когда)
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» прошу Вас включить в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, для заготовки на территории государственного казенного учреждения Свердловской области «_____ лесничество», участкового лесничества _____ дровяной древесины в объеме _____ куб. м для:

- 1) отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления;
- 2) топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома.

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал (не использовала).

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (предупреждена).

С нормой пункта 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете отчуждения или перехода древесины от одного лица к другому иными способами, заготовленной гражданами для собственных нужд, ознакомлен (ознакомлена).

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

Приложение:

_____ (подпись)

_____ (дата)

Форма

Приложение № 6

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

Директору Департамента лесного хозяйства
Свердловской области

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес проживания)

(электронный адрес, контактный телефон)
паспорт: серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

ИНН _____

Согласие

В соответствии с Законом Свердловской области от 3 декабря 2007 года № 152-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами, проживающими на территории Свердловской области, древесины для собственных нужд» даю согласие на заготовку древесины на территории государственного казенного учреждения Свердловской области «_____лесничество», участкового лесничества _____ участка квартала _____, выдела _____ в объеме _____ куб.м, в том числе деловой - _____ куб.м, для _____.

(цель приобретения древесины)

Ранее свое право на получение древесины для собственных нужд на территории Свердловской области в установленный период не использовал (не использовала).

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (предупреждена).

Приложение:

(подпись)

(дата)