

# ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

от 31.10.2017 № 344

г. Ярославль

О внесении изменений в  
указ Губернатора области  
от 01.12.2014 № 539

1. Внести в указ Губернатора области от 01.12.2014 № 539 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы имущества и природопользования.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона», утвержденный указом, внести изменения согласно приложению.

2. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор области

Д.Ю. Миронов

Приложение  
к указу  
Губернатора области  
от 31.10.2017 № 344

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление лесных насаждений  
без проведения аукциона»**

1. В разделе 2:

1.1. Абзац второй пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- очная – при личном присутствии заявителя, в том числе через МФЦ;».

1.2. Пункт 2.4 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«- наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.».

1.3. В пункте 2.5 цифры «47» заменить цифрами «50».

1.4. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Особенности выполнения административной процедуры «Прием и обработка заявления и приложенных к нему документов» в МФЦ и его филиалах.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ.».

2. В разделе 3:

2.1. Пункт 3.3.7 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Подготовка и направление сотрудником отдела межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подготавливает и направляет межведомственный запрос в электронной форме о представлении документов, указанных в абзацах девятом – двенадцатом пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган, представляющий документы. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос предоставляется уполномоченными органами в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сотрудник отдела в течение одного рабочего дня с момента получения документов либо ответа на межведомственный запрос (если запрос направлялся) рассматривает заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении лесных насаждений, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений, получает информацию о наличии сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений, полученную информацию на бумажном носителе прикладывает к документам.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении лесных насаждений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, сотрудник отдела готовит проект приказа о предоставлении лесных насаждений, визирует его и направляет директору (заместителю директора) департамента для подписания.».

2.2. Подпункт 3.3.10 изложить в следующей редакции:

«3.3.10. Директор (заместитель директора) департамента подписывает приказ об отказе в предоставлении лесных насаждений в день получения и передает сотруднику приемной департамента. Сотрудник приемной департамента в день получения приказа направляет его копию в лесничество (в случае обращения заявителя в лесничество). Уполномоченное лицо, действуя на основании доверенности, выданной департаментом, в срок не

позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения копии приказа об отказе в предоставлении лесных насаждений, направляет (выдает) заявителю копию приказа способом, указанным в заявлении.

В случае обращения заявителя в департамент сотрудник приемной департамента в течение двух рабочих дней направляет (выдает) заявителю копию приказа способом, указанным в заявлении.».

2.3. Подпункт 3.4.4 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. В день обращения заявителя договор составляется и подписывается директором департамента или уполномоченными должностными лицами лесничества, действующими на основании доверенности, выданной департаментом (далее – уполномоченные лица), заявителем (его представителем по доверенности). Заявитель в договоре (экземпляре департамента) расписывается в получении своего экземпляра договора.

Заявитель вносит установленную договором плату в срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания договора.».

2.4. В подпункте 3.5.3 пункта 3.5:

- в абзаце четвертом слова «5 рабочих дней с момента подписания договора» заменить словами «10 календарных дней со дня внесения платы в полном объеме»;

- в абзаце пятом слова «5 рабочих дней» заменить словами «10 календарных дней».

3. В разделе 5:

- пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

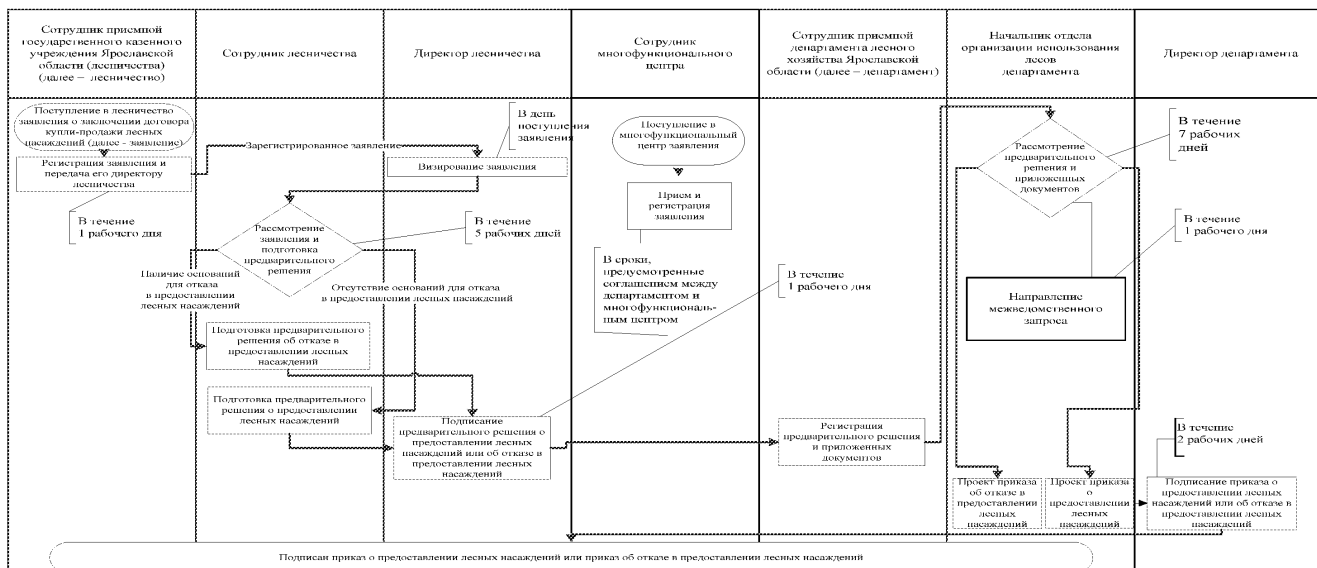
«5.2. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, подана в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

- в абзаце втором пункта 5.7 слова «агентство по государственным услугам» заменить словами «департамент информатизации и связи».

4. Блок-схему последовательности действий при выполнении административных процедур приема, регистрации и рассмотрения заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, принятия решения о предоставлении лесных насаждений или об отказе в предоставлении лесных насаждений (приложение 3 к Административному регламенту) и блок-схему последовательности действий при выполнении административных процедур подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, передачи лесных насаждений по акту приема-передачи лесных насаждений (приложение 4 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при выполнении административных процедур приема, регистрации и**  
**рассмотрения заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, принятия решения**  
**о предоставлении лесных насаждений или об отказе в предоставлении лесных насаждений**



Приложение 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при выполнении административных процедур подготовки и заключения договора**  
**купли-продажи лесных насаждений по акту приема-передачи лесных насаждений**

