



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2022 г.

№ 78-ПГ

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, предусматривающего внесение соответствующих изменений в Положение о департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 23 мая 2022 года № 78-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по заключению договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе и заинтересованные в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд, либо их уполномоченные представители (далее – граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ);
- 2) по телефону в департаменте;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РПГМУ);

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (dprg.yanao.ru) (далее – официальный сайт департамента);

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адреса департамента, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе департамента (структурных подразделений департамента);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

5. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ и РПГМУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (далее – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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

8. На официальном сайте департамента, на ЕПГУ, РПГМУ, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента.

9. В залах ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд».

Наименование исполнителя государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется департаментом.

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений об объекте недвижимости или объекте капитального строительства.

Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора купли-продажи лесных насаждений (осуществляется на основании решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

Сроки предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе 15 рабочих дней для принятия решений, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и РПГМУ.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

16.1. в случае обращения в департамент за заключением договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного электронного документа;

16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

16.3. в случаях, предусмотренных законодательством автономного округа, заявителем дополнительно могут представляться правоустанавливающие документы на земельный участок или на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

16.4. заявления и прилагаемые документы, указанные в подпунктах 16.1 – 16.3 настоящего пункта, могут направляться в департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости предоставляет Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии.

18. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 автономного округа 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

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

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

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

7) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) превышение объемов, указанных в заявлении, к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 68-ЗАО «О регулировании лесных отношений на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон № 68-ЗАО);

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

3) несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной Законом № 68-ЗАО;

4) отсутствие документов и (или) сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами автономного округа;

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

6) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости (объекта капитального строительства, земельного участка – в зависимости от целей заготовки древесины, указанных в форме заявления).

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

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

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

23. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в департаменте составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление и документы, указанные в пунктах 16, 17 Административного регламента, подлежат регистрации в департаменте в течение 1 рабочего дня со дня их получения департаментом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

34. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно,

обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, РПГМУ и (или) ЕПГУ	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего	%	0

1	2	3	4
	количества заявителей		
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	3/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

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

36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

37. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке, предусмотренном пунктом 70 Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

40. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

43. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги представлены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

45. Формирование заявления в электронной форме при реализации технической возможности.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям не менее одного года со дня подачи заявления, а также частично сформированных заявлений – не менее 3 месяцев со дня подачи заявления.

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

46. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

47. Электронное заявление при реализации технической возможности становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 46 Административного регламента.

48. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

50. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

51. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198).

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

52. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением (в свободной форме) с приложением документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- департамент при получении заявления, указанного в настоящем пункте, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

54. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

55. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 52 Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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 за принятием решений ответственными лицами

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

58. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

59. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

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

64. Жалоба заявителя в случаях, предусмотренных пунктом 63 Административного регламента, подается в департамент.

В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, ЕПГУ, РПГМУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198;
- постановлением Правительства автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

67. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а

также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре (далее – информирование заявителей);

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

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

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

Информирование заявителей

68. Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет в соответствии с установленными многофункциональным центром нормами времени.

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

69. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через многофункциональный центр департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в многофункциональном центре;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Заключение договора купли-
продажи лесных насаждений с
гражданами для собственных нужд»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Кому:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)

Представитель:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
от _____ 2022 года № _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по
результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ принято
решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____.

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет
осуществляться заготовка древесины: _____ лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ куб. м.

(должность уполномоченного
лица)

Сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Заключение договора купли-
продажи лесных насаждений с
гражданами для собственных нужд»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)
Кому:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)
Представитель:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)
Контактные данные заявителя
(представителя):
Адрес: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных
насаждений с гражданами для собственных нужд»
от _____ 2022 года № _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Заключение договора купли-продажи
лесных насаждений с гражданами для собственных нужд», по следующим
основаниям:

№ п/п	№ пункта Административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
----------	---	--	--

	предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» (далее – Административный регламент, государственная услуга)		государственной услуги
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Вы вправе повторно обратиться в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

_____	Сведения о сертификате электронной подписи	_____
(должность уполномоченного лица)		(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Заключение договора купли-
продажи лесных насаждений с
гражданами для собственных нужд»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной
услуги

Кому:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)

Представитель:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Заключение договора
купи-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»
от _____ № _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для
собственных нужд», по следующим основаниям:

№ п/п	№ пункта Административного регламента департамента	Наименование основания для отказа предоставлении	Разъяснение причин отказа в предоставлении
----------	--	--	--

	природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» (далее – Административный регламент, государственная услуга)	государственной услуги соответствии с Административным регламентом	государственной услуги
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Вы вправе повторно обратиться в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

Сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Заключение договора купли-
продажи лесных насаждений с
гражданами для собственных нужд»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Кому:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)
Представитель:

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность)

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Заключение договора
купи-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»

(дата подачи заявления)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить
договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Сведения о заявителе	
Ф.И.О.	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	

Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной услуги представителем заявителя)	
Ф.И.О.	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения для оказания государственной услуги	
Наименование лесничества	
Необходимый объем древесины, куб. м	
Цель/цели заготовки древесины	
Кадастровый номер земельного участка (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек»)	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция	

жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)	
Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек»)	
Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)	
О принятом решении прошу проинформировать меня (указать способ уведомления заявителя)	
Получение результата государственной услуги	
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Заключение договора
купли-продажи лесных насаждений с
гражданами для собственных нужд»

СОСТАВ,

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной
услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги						
Поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов для предоставления	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	1 рабочий день со дня поступления заявления и документов	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ЕПГУ	наличие заявления	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);

1	2	3	4	5	6	7
государственной услуги в департамент природных ресурсов и экологии Ямало- Ненецкого автономного округа (далее – заявление, департамент, автономный округ)	предусмотренных пунктом 20 Административного регламента департамента по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли- продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» (далее – Административный регламент)	1 рабочий день со дня поступления заявления и документов				назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю уведомления в электронной форме в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) о недостаточности представленных					

1	2	3	4	5	6	7
	документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю в случае непредставления необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителем, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов,	1 рабочий день со дня истечения срока, предоставленного заявителю для исправления выявленных нарушений и предоставления необходимых документов (сведений из документов)	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ЕПГУ	наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента	направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению

1	2	3	4	5	6	7
	необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа			департамент/ ЕПГУ		

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)						
Зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственного запроса в орган, указанный в пункте 17 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ЕПГУ/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 16.3 пункта 16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документацию и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги	департамент/ ЕПГУ/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений	подписание договора купли-продажи лесных насаждений заявителем	в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов	должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги директор департамента или иное уполномоченное им лицо	департамент		направление заявителю договора купли-продажи лесных насаждений