ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 1 декабря 2014 г. N 539

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336, от 30.06.2016 N 354)

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги "Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона".

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы агропромышленного комплекса и природопользования.

(п. 2 в ред. Указа Губернатора ЯО от 30.06.2016 N 354)

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

Губернатор области

С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден

указом

Губернатора области

от 01.12.2014 N 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336, от 30.06.2016 N 354)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги "Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления. Государственная услуга заключается в предоставлении лесных насаждений гражданам по договору купли-продажи лесных насаждений с целью заготовки древесины для собственных нужд, не связанных с предпринимательской деятельностью.

1.2. Заявителями, претендующими на получение государственной услуги, являются граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Место нахождения департамента лесного хозяйства Ярославской области (далее - департамент): г. Ярославль, ул. Красноборская, д. 8.

Телефоны для справок: (4852) 24-36-89, 75-99-75.

Номер телефона (факса): (4852) 24-83-68.

Почтовый адрес департамента: ул. Красноборская, д. 8, г. Ярославль, 150055.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.yarregion.ru/depts/dlh/default.aspx.

Адрес электронной почты департамента: dlh@region.adm.yar.ru.

1.3.2. Место нахождения отдела организации использования лесов департамента: г. Ярославль, ул. Красноборская, д. 8.

Телефон отдела организации использования лесов департамента: (4852) 74-38-38.

[Адреса](#P332) и номера телефонов государственных казенных учреждений Ярославской области (лесничеств) представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется по указанным телефонам либо на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://www.yarregion.ru/depts/dlh/default.aspx (далее - страница департамента в сети "Интернет").

Информационные материалы размещаются на информационном стенде в помещении департамента, на странице департамента в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для ее получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

На информационном стенде в помещении департамента, на странице департамента в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;

- блок-схемы предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- образец заполнения бланка заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- схемы размещения ответственных специалистов в здании департамента и график приема ими заявителей и предоставления консультаций;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги);

- график работы департамента.

1.3.3. График работы департамента:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48;

- пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги проводятся специалистами отдела организации использования лесов департамента (далее - отдел):

- на личном приеме;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Прием и консультирование (лично или по телефону) осуществляются сотрудниками отдела в корректной по отношению к заявителям форме.

Основными требованиями к консультированию являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота предоставляемой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела должны подробно, в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по личному обращению, телефону, письменному обращению или посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом.

Ответ на устное обращение и телефонный звонок предоставляется незамедлительно после такого обращения.

Ответ на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента его поступления, способом, указанным заявителем.

1.3.6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги можно получить в государственном автономном учреждении Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенном по адресу: 150003, Ярославская область, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 14а, тел. (4852) 49-09-09 (далее - МФЦ). Перечень филиалов МФЦ, адреса, график их работы размещаются на сайте МФЦ: www.mfc76.ru.

(пп. 1.3.6 введен Указом Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга "Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом. В предоставлении государственной услуги участвуют государственные казенные учреждения Ярославской области (лесничества) (далее - лесничества).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги:

- очная - при личном присутствии заявителя;

- заочная - при подаче заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с прилагаемыми документами по почте и при направлении копии приказа департамента об отказе в предоставлении лесных насаждений по почте.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является передача лесных насаждений по акту приема-передачи лесных насаждений либо принятие решения об отказе в предоставлении лесных насаждений. В этом случае копия приказа департамента об отказе в предоставлении лесных насаждений выдается заявителю лично (при очной форме предоставления государственной услуги) либо направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Основаниями для отказа в предоставлении лесных насаждений являются:

- превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным частью 1 статьи 9 Закона Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 55-з "О некоторых вопросах регулирования лесных отношений";

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

- представление заявления о предоставлении лесных насаждений с нарушением требований, установленных подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 08.04.2014 N 299-п "Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ярославской области";

- непредставление документов, необходимых для заключения договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3 Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 08.04.2014 N 299-п "Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ярославской области".

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 47 рабочих дней с даты поступления в департамент либо МФЦ заявления о предоставлении лесных насаждений.

(п. 2.5 в ред. Указа Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336)

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 г. N 1178 "О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6266);

(абзац введен Указом Губернатора ЯО от 30.06.2016 N 354)

- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 N 446 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15.02.2016, N 7);

(в ред. Указа Губернатора ЯО от 30.06.2016 N 354)

- Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 55-з "О некоторых вопросах регулирования лесных отношений" (Губернские вести, 2007, 29 июня, N 44-б);

- постановлением Администрации области от 18.01.2007 N 9 "О создании департамента лесного хозяйства Ярославской области" (Губернские вести, 2007, 26 января, N 5);

- постановлением Администрации области от 06.08.2007 N 318-а "Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой гражданами по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (Губернские вести, 2007, 15 августа, N 58);

- постановлением Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 2013, 15 января, N 2).

(абзац введен Указом Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336)

- постановлением Правительства области от 08.04.2014 N 299-п "Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Ярославской области" (Документ-Регион, 2014, 15 апреля, N 30).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#P434) о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя), оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства, ремонта (реконструкции) жилого дома и хозяйственных построек заявителем дополнительно представляется:

- для строительства жилого дома - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- для ремонта (реконструкции) жилого дома - копия правоустанавливающего документа на жилой дом (часть дома) или копия документа, подтверждающего право пользования жилым домом (частью дома) по договору найма, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства и ремонта (реконструкции) хозяйственных построек заявителем дополнительно представляется копия правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства, ремонта (реконструкции) жилого дома и хозяйственных построек заявитель вправе представить по собственной инициативе копии правоустанавливающих документов на соответствующий жилой дом (часть дома), земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства, ремонта (реконструкции) жилого дома и хозяйственных построек, утраченных или поврежденных в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожары, наводнения, смерчи, ураганы и иные), заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- акт (справку) о пожаре, выданный (выданную) органами государственного пожарного надзора, - в случае пожара;

- справку территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений - в случае иного стихийного бедствия.

В заявлении указываются:

- наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес места жительства;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- требуемый в соответствии с нормативами, установленными Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 55-з "О некоторых вопросах регулирования лесных отношений", объем древесины, ее качественные показатели, цель использования древесины;

- дата и подпись.

Заявитель в случае принятия решения о предоставлении лесных насаждений представляет платежный документ, подтверждающий внесение платы по договору купли-продажи лесных насаждений (далее - договор).

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [абзацах девятом](#P131) - [двенадцатом пункта 2.7](#P134) данного раздела Административного регламента, они подлежат представлению органами государственного пожарного надзора, Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. В соответствии со статьями 51, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации плата по договору является неналоговым доходом бюджета Ярославской области и не является платой за предоставление государственной услуги.

Размер платы за единицу объема древесины, заготавливаемой гражданами по договору, установлен постановлением Администрации области от 06.08.2007 N 318-а "Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой гражданами по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд".

При заготовке гражданами древесины для собственных нужд применяются следующие нормативы:

- для строительства жилых домов и хозяйственных построек - до 100 кубических метров один раз в 20 лет на семью или одиноко проживающего гражданина;

- для ремонта (реконструкции) жилых домов и хозяйственных построек - до 30 кубических метров один раз в 10 лет на семью или одиноко проживающего гражданина;

- для отопления жилых домов - до 20 кубических метров один раз в год на семью или одиноко проживающего гражданина;

- для иных целей - до 10 кубических метров один раз в 5 лет на семью или одиноко проживающего гражданина.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13.2. В департаменте обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- свободный доступ к местам общего пользования (туалетам).

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых департаментом;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.3. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.4. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование департамента;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона для справок.

2.13.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.6. Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

2.13.7. Должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

(п. 2.13 в ред. Указа Губернатора ЯО от 30.06.2016 N 354)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по поводу предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

(абзац введен Указом Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336)

2.15. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между департаментом и МФЦ.

(п. 2.15 введен Указом Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении лесных насаждений или об отказе в предоставлении лесных насаждений;

- подготовка и заключение договора;

- передача лесных насаждений заявителю по акту приема-передачи лесных насаждений.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя, заинтересованного в предоставлении лесных насаждений для собственных нужд, в департамент либо в лесничество по месту расположения лесных насаждений, заготовку которых предполагается осуществить, с заявлением на бумажном носителе, а также поступление в департамент либо лесничество заявления через МФЦ.

(пп. 3.2.1 в ред. Указа Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336)

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор лесничества (заместитель директора лесничества);

- сотрудник приемной лесничества (далее - сотрудник приемной);

- ответственный сотрудник лесничества;

- сотрудник департамента, ответственный за прием корреспонденции.

3.2.3. Заявление подается путем личного обращения (либо через представителя) по выбору заявителя в лесничество или департамент либо посредством направления почтой в адрес соответствующего лесничества или департамента. Заявитель имеет право подать заявление через МФЦ.

(в ред. Указа Губернатора ЯО от 16.06.2015 N 336)

В случае личного обращения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявления в департамент сотрудник, ответственный за прием корреспонденции, в течение 2 рабочих дней направляет заявление в лесничество, указанное в заявлении, для принятия предварительного решения.

3.2.4. При поступлении заявления в лесничество сотрудник приемной регистрирует поступившее заявление и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и в течение 1 рабочего дня передает директору лесничества, а в случае его отсутствия - заместителю директора лесничества.

3.2.5. Директор лесничества (заместитель директора лесничества) в день получения заявления возвращает его сотруднику приемной с резолюцией для исполнения.

Сотрудник приемной в день получения от директора лесничества (заместителя директора лесничества) заявления с резолюцией об исполнении направляет его ответственному сотруднику лесничества.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Результат исполнения административной процедуры - зарегистрированное заявление с резолюцией директора лесничества (заместителя директора лесничества) об исполнении.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении лесных насаждений или об отказе в предоставлении лесных насаждений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сотруднику лесничества заявления гражданина с резолюцией директора лесничества (заместителя директора лесничества) об исполнении.

3.3.2. Ответственными за проведение административной процедуры являются:

- директор департамента;

- заместитель директора департамента;

- начальник отдела;

- сотрудник приемной департамента;

- сотрудник отдела;

- директор лесничества;

- сотрудник лесничества.

3.3.3. Сотрудник лесничества в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление гражданина на предмет соответствия требуемых объемов древесины, указанных в заявлении, нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 55-з "О некоторых вопросах регулирования лесных отношений", наличия лесных насаждений с требуемыми качественными характеристиками, достаточных для заготовки древесины в объемах, указанных в заявлении, на основании материалов лесоустройства, информации государственного лесного реестра, лесохозяйственного регламента лесничества.

3.3.4. В случае если в результате рассмотрения заявления установлено превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 55-з "О некоторых вопросах регулирования лесных отношений", и (или) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными характеристиками, сотрудник лесничества направляет директору лесничества, а в случае его отсутствия заместителю директора лесничества заявление гражданина со служебной запиской.

В случае соответствия заявленных к заготовке объемов древесины нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 55-з "О некоторых вопросах регулирования лесных отношений", наличия в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными характеристиками, сотрудник лесничества передает заявление директору лесничества, а в случае его отсутствия - заместителю директора лесничества.

3.3.5. Директор лесничества (заместитель директора лесничества) на основании представленных документов в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему документов принимает предварительное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лесных насаждений.

В течение 2 рабочих дней с момента принятия предварительного решения заявление гражданина с приложением всех материалов направляется в департамент.

3.3.6. Сотрудник приемной департамента в день поступления регистрирует документы, поступившие из лесничества, и направляет директору департамента на рассмотрение.

Директор департамента в день поступления документов налагает резолюцию и направляет представленные документы начальнику отдела для рассмотрения.

Начальник отдела в тот же день передает представленные документы сотруднику отдела на исполнение.

3.3.7. Подготовка и направление сотрудником отдела межведомственного запроса о предоставлении 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 предоставлении документов, указанных в [абзацах девятом](#P131) - [двенадцатом пункта 2.7 раздела 2](#P134) 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 N 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](#P102) Административного регламента.

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.

3.3.8. Директор (заместитель директора) департамента подписывает приказ о предоставлении лесных насаждений в день получения и передает сотруднику приемной департамента для направления в лесничество.

Сотрудник приемной департамента в течение двух рабочих дней направляет копию приказа в лесничество.

3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении лесных насаждений, указанных в [пункте 2.4 раздела 2](#P102) Административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, сотрудник отдела готовит проект приказа об отказе в предоставлении лесных насаждений, визирует его и направляет директору (заместителю директора) департамента для подписания.

3.3.10. Директор (заместитель директора) департамента подписывает приказ об отказе в предоставлении лесных насаждений в день получения и передает сотруднику приемной департамента для направления копии приказа заявителю. Сотрудник приемной департамента в течение двух рабочих дней направляет (выдает) заявителю копию приказа способом, указанным в заявлении.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является принятие приказа о предоставлении лесных насаждений и направление его в лесничество либо принятие приказа об отказе в предоставлении лесных насаждений с письменным уведомлением заявителя.

3.3.12. Срок исполнения административной процедуры - не более 19 рабочих дней.

3.3.13. [Блок-схема](#P472) последовательности действий при выполнении административных процедур приема, регистрации и рассмотрения заявления, принятия решения о предоставлении лесных насаждений или об отказе в предоставлении лесных насаждений приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.4. Подготовка и заключение договора.

3.4.1. Сотрудник лесничества не позднее 1 рабочего дня с момента получения копии приказа о предоставлении лесных насаждений уведомляет гражданина о принятом решении способом, указанным гражданином в заявлении: либо путем направления ему письменного уведомления по почте (заказным письмом с уведомлением) или электронной почте, либо устно по указанному гражданином телефону или лично при непосредственном обращении гражданина.

3.4.2. Сотрудник лесничества в срок не более 18 рабочих дней с момента получения копии приказа о предоставлении лесных насаждений осуществляет подбор лесных насаждений, заготовка которых возможна, в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества на основании лесоустроительных материалов без выхода в натуру, с учетом удаленности от места жительства заявителя, транспортной доступности лесных насаждений, соответствия качественных и количественных показателей насаждений и определяет место заготовки древесины, производит материально-денежную оценку лесосеки, определяет окончательную стоимость заявленного объема древесины.

3.4.3. Сотрудник лесничества в течение 2 рабочих дней с момента выполнения действий, указанных в [подпункте 3.4.2 пункта 3.4](#P261) данного раздела Административного регламента, готовит проект договора в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 г. N 1178 "О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений", информирует об этом заявителя способом, указанным в заявлении, и направляет (вручает) ему проект договора с указанием размера подлежащей внесению платы (заказным письмом с уведомлением), а также согласовывает дату прибытия заявителя в лесничество с целью заключения договора.

(пп. 3.4.3 в ред. Указа Губернатора ЯО от 30.06.2016 N 354)

3.4.4. В день представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы по договору, договор составляется в двух экземплярах и подписывается директором департамента или уполномоченными должностными лицами лесничества, действующими на основании доверенности, выданной департаментом (далее - уполномоченные лица), и заявителем (его представителем по доверенности). Заявитель в договоре (экземпляре департамента) расписывается в получении своего экземпляра договора.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанный договор.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.5. Передача лесных насаждений заявителю по акту приема-передачи лесных насаждений.

3.5.1. Ответственными за проведение административной процедуры являются:

- директор лесничества;

- сотрудник лесничества.

3.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание договора.

3.5.3. Сотрудник лесничества, ответственный за лесопользование, в течение 1 рабочего дня с момента подписания договора уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о дате и времени приемки лесных насаждений, предполагаемых к заготовке в соответствии с договором.

Сотрудник лесничества в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора разрабатывает технологическую карту разработки лесосеки на основе данных отвода и таксации.

В технологической карте разработки лесосек указываются принятая технология и сроки проведения работ по заготовке древесины, схемы размещения лесных дорог, волоков, погрузочных пунктов, складов, стоянок машин и механизмов, объектов обслуживания, площадь, на которой должны быть сохранены подрост и деревья второго яруса, процент их сохранности, способы очистки от порубочных остатков, мероприятия по предотвращению эрозионных процессов.

Сотрудник лесничества в срок, согласованный с заявителем (но не превышающий 5 рабочих дней с момента подписания договора), и в его присутствии определяет лесные насаждения, подлежащие заготовке, и передает технологическую карту разработки лесосеки заявителю, оформляет акт приема-передачи лесных насаждений.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является акт приема-передачи лесных насаждений для собственных нужд, подписанный сторонами договора.

3.5.5. [Блок-схема](#P556) последовательности действий при выполнении административных процедур подготовки и заключения договора, передачи лесных насаждений по акту приема-передачи лесных насаждений приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль и надзор за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Федеральное агентство лесного хозяйства в рамках контроля за исполнением переданных Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации отдельных полномочий в области лесных отношений.

4.2. Контроль за предоставлением департаментом государственной услуги осуществляется заместителем Губернатора области, курирующим вопросы агропромышленного комплекса и природопользования.

4.3. Текущий (систематический и плановый) контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется директором департамента.

4.4. 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) должностных лиц департамента.

4.5. Плановая проверка осуществляется 1 раз в год в соответствии с утвержденным директором департамента планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами департамента проверяется:

- последовательность действий, связанных с предоставлением государственной услуги;

- оформление результатов предоставления государственной услуги;

- порядок учета и оформления документации.

4.6. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении, на странице департамента в сети "Интернет" и через Единый портал.

4.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых)

в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Указа Губернатора ЯО от 30.06.2016 N 354)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P317) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(абзац введен Указом Губернатора ЯО от 30.06.2016 N 354)

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P36)

АДРЕСА И НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ

государственных казенных учреждений

Ярославской области (лесничеств)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование государственного казенного учреждения Ярославской области (лесничества) | Почтовый адрес | Номер телефона и адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Большесельское лесничество" | дер. Шамнино, д. 2, Большесельский район, Ярославская область, 152360 | (48542) 2-12-41, bolheselskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 2 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Борисоглебское лесничество" | Транспортная ул., д. 32, пос. Борисоглебский, Ярославская область, 152170 | (48539) 2-19-97, borisoglebskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 3 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Брейтовское лесничество" | Транспортная ул., д. 7, с. Брейтово, Ярославская область, 152760 | (48545) 2-22-91, breytovskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 4 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Гаврилов-Ямское лесничество" | 1-я Овражная ул., д. 17а, г. Гаврилов-Ям, Ярославская область, 152240 | (48534) 2-00-47, g\_yamskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 5 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Даниловское лесничество" | Дубравная ул., д. 11, г. Данилов, Ярославская область, 152070 | (48538) 5-21-52, danilovskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 6 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Любимское лесничество" | ул. Раевского, д. 9, г. Любим, Ярославская область, 152470 | (48543) 2-26-39, lyubimskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 7 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Некоузское лесничество" | Лесная ул., д. 12, с. Новый Некоуз, Ярославская область, 152730 | (48547) 2-17-58, nekouzskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 8 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Переславское лесничество" | Железнодорожная ул., д. 1, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152023 | (48535) 3-07-02, pereslavskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 9 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Пошехонское лесничество" | Советская ул., д. 12, г. Пошехонье, Ярославская область, 152850 | (48546) 2-22-65, poshehonskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 10 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Пречистенское лесничество" | Советская ул., д. 12, пос. Пречистое, Ярославская область, 152430 | (48549) 2-10-45, prechistenskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 11 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Ростовское лесничество" | Комсомольская ул., д. 39, г. Ростов, Ярославская область, 152151 | (48536) 6-34-51, rostovskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 12 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Рыбинское лесничество" | Северный пер., д. 134а, г. Рыбинск, Ярославская область, 152906 | (4855) 29-51-06, rybinskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 13 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Тутаевское лесничество" | ул. Осипенко, д. 2а, г. Тутаев, Ярославская область, 152302 | (48533) 7-82-05, tutaevskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 14 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Угличское лесничество" | Ростовское шоссе, д. 17а, г. Углич, Ярославская область, 152615 | (48532) 2-17-63, uglichskoe\_lesnichestvo@mail.ru |
| 15 | Государственное казенное учреждение Ярославской области "Ярославское лесничество" | Красноборская ул., д. 8, г. Ярославль, Ярославская область, 152070 | (4852) 24-16-77, yaroslavskoe\_lesnichestvo@mail.ru |

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P36)

Форма

 Департамент лесного хозяйства

 Ярославской области

 Государственное казенное учреждение

 Ярославской области

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование лесничества)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении договора купли-продажи лесных насаждений

 В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить

договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд без

предоставления лесного участка в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лесничества в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м в пределах установленных нормативов.

 Качественные показатели древесины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Древесина необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цели предоставления древесины в соответствии

 со статьей 9 Закона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 55-з "О некоторых вопросах

 регулирования лесных отношений")

 О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ уведомления заявителя)

 Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (если заявление подается

лично).

 2. Доверенность, копия документа, удостоверяющего личность доверителя,

копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица (если заявление

подается через представителя).

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P36)

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

┌───────────────────────┬───────────────────────┬─────────────────────────┬──────────────────┬────────────────────────────────┬─────────────────┐

│ Сотрудник приемной │ Сотрудник │ Директор │Сотрудник приемной│ Начальник отдела │ Директор │

│ государственного │ лесничества │ лесничества │ департамента │ организации использования │ департамента │

│ казенного учреждения │ │ │лесного хозяйства │ лесов департамента │ │

│ Ярославской области │ │ │ Ярославской │ │ │

│ (лесничества) (далее -│ │ │ области (далее - │ │ │

│ лесничество) │ │ │ департамент) │ │ │

├───────────────────────┼───────────────────────┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────────────────────────┼─────────────────┤

│(─────────────────────)│ │ ┌─ │ │┌──────────────┐ │ ┌─ │

││ Поступление в ││ │ │В день ││ │ │ /│В течение │

││лесничество заявления││ │ │поступления ││ \/ │/ │7 рабочих │

││о заключении договора││ │ /│заявления ││ ┌─────────/\──────────┐ / │дней │

││ купли-продажи лесных││ │ / └─ │ ││ │ Рассмотрение │ /│ └─ │

││ насаждений (далее - ││ │ / │ ││┌───< предварительного >──/ │ │

││ заявление) ││ ┌──Зарегистрированное заявление───┐ / │ │││ │решения и приложенных│ /│ │ │

│(──────────┬──────────)│ │ │ │ / │ │││ │ документов │/ │ │ │

│ \/ │ │ │ \/ / │ │││ └─────────\/──┬───────┘ │ │ │

│┌─────────────────────┐│ │ │┌───────────────────────┐│ │││ │ │ │ │

││Регистрация заявления├┼─┘ ││ Визирование заявления ││ │││ │ │ │ │

││ и передача его ││ │└────────────┬──────────┘│ │││ │ │ │ │

││директору лесничества││ ┌────────────────┼─────────────┘ │ │││ │ │ │ ┌─ │

│└─────────────────────┘│ │ │ │ │││ │ │ │ │В течение │

│ / │ \/ │ │ │││ │ │ │ /│1 рабочего │

│ ┌─ │┌───────/\───────┐ │ ┌─ │ │││ │ │ │/ │дня │

│ │В течение ││ Рассмотрение ├─────┼─┤В течение │ │││ │ │ / └─ │

│ │1 рабочего ││ заявления и │ │ │5 рабочих │ │││ │ │/│ │

│ │дня ┌──────┼< подготовка >───┐ │ │дней │ │││ │ / │ │

│ └─ │ ││предварительного│ │ │ └─ │ ┌─ │││ ┌─────────────┴─────┐ /│ │ │

│ │ ││ решения │ │ │ │ │В течение │││ │ Направление │ / │ │ │

│ │ │└───────\/───────┘ │ │ │/│1 рабочего дня │││ │ межведомственного │ / │ │ │

│ │ │ │ │ / └─ │││ │ запроса │/ │ │ │

│ │ │ │ │ /│ │││ └───────────────────┘ │ │ │

│ Наличие оснований для│ Отсутствие оснований для отказа / │ │││ │ │ │

│ отказа в предоставлении в предоставлении лесных насаждений / │ │││ │ │ │

│ лесных насаждений │ │ │ / │ │││ │ │ │

│ │ │┌──────────────────┐ │ │ / │ │││ │ │ │

│ │ ││ Подготовка │ │ │ / │ │││ │ │ │

│ │ ││ предварительного │ │ │ / │ │││ │ │ │

│ │ ││ решения об │ │ │ / │ │││ │ │ │

│ └──────>│ отказе в │ │ │ / │ │││ │ │ │

│ ││ предоставлении │ │ │ / │ │││ │ │ │

│ ││ лесных насаждений│ │ │ / │ │││ │ │ │

│ │└────────┬─────────┘┌┼┐│ / │ │││ │ │ │

│ │ └──────────┘│└┼──────┐ / │ │││ │ │ │

│ │ │ │ \/ / │ │││ │ │ │

│ │┌──────────────────┐ │ │┌─────────────────┐ │┌────────────────┐│││ │ │ ┌─ │

│ ││ Подготовка │ │ ││ Подписание │ ││ Регистрация ││││ │ │ │В течение │

│ ││ предварительного │ │ ││предварительного │ ││предварительного││││ │ │ │2 рабочих │

│ ││ решения о │<┘ ││ решения о │ ┌────>│ решения и ├┼┘│ ┌─────┬──────────┼─┼─┤дней │

│ ││ предоставлении │ ││ предоставлении ├─┘ ││ приложенных ││ │ │ │ │ │ └─ │

│ ││ лесных насаждений│ ││лесных насаждений│ ││ документов ││ └────┐ │ │ ┌─────┘ │ │

│ │└─────┬────────────┘ ││ или об отказе в │ │└────────────────┘│ \/ │ │ \/ │ │

│ │ │ ││ предоставлении │ │ │┌────────────┴─┐┌──┴───────────┐│┌───────────────┐│

│ │ └────────────────>│лесных насаждений│ │ ││Проект приказа││ Проект │││ Подписание ││

│ │ │└─────────────────┘ │ ││ об отказе в ││ приказа о │││ приказа о ││

│ │ │ │ ││предоставлении││предоставлении├>│ предоставлении││

│ │ │ │ ││ лесных ││ лесных │││ лесных ││

│ │ │ │ ││ насаждений ││ насаждений │││ насаждений или││

│ │ │ │ │└──────────────┘└──────────────┘││ об отказе в ││

│ │ │ │ │ ││ предоставлении││

│ │ │ │ │ ││ лесных ││

│ │ │ │ │ ││ насаждений ││

│ │ │ │ │ │└────────┬──────┘│

│ │ │ │ ┌────────────────┼────────────────────────────────┼─────────┘ │

│ │ │ │ \/ │ │ │

│(──────────────────────┴───────────────────────┴─────────────────────────┴──────────────────┴────────────────────────────────┴────────────────)│

││ Подписан приказ о предоставлении лесных насаждений или приказ об отказе в предоставлении лесных насаждений ││

│(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────)│

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному [регламенту](#P36)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных

процедур подготовки и заключения договора купли-продажи

лесных насаждений, передачи лесных насаждений по акту

приема-передачи лесных насаждений

┌───────────────────────┬─────────────────────────┬───────────────────────┬──────────────────┬──────────────────┬─────────────┐

│ Сотрудник приемной │ Сотрудник │ Директор │Сотрудник приемной│ Начальник отдела │ Директор │

│ государственного │ лесничества │ лесничества │ департамента │ организации │департамента │

│ казенного учреждения │ │ │лесного хозяйства │ использования │ │

│ Ярославской области │ │ │ Ярославской │лесов департамента│ │

│ (лесничества) (далее -│ │ │ области (далее - │ │ │

│ лесничество) │ │ │ департамент) │ │ │

├───────────────────────┼─────────────────────────┼───────────────────────┼──────────────────┼──────────────────┼─────────────┤

│(─────────────────────)│ │ │ │ │ │

││ Поступление в ││ │ │ │ │ │

││ лесничество копии ││ │ │ │ │ │

││ приказа о ││ │ │ │ │ │

││ предоставлении ││ │ │ │ │ │

││лесных насаждений или││ │ │ │ │ │

││ об отказе в ││ │ │ │ │ │

││ предоставлении ││ │ │ │ │ │

││ лесных насаждений ││ │ │ │ │ │

│(──────────┬┬─────────)│┌───────────┐ │ ┌─ │ │ │ │

│ │└──────────┼┘ \/ │ │В течение │ │ │ │

│ │ │┌───────────────────────┐│ /│18 рабочих │ │ │ │

│ │ ││ Подбор лесных ││/ │дней │ │ │ │

│ │ ││насаждений и подготовка│/ └─ │ │ │ │

│ │ ││ проекта договора ││ │ │ │ │

│ │ ││ купли-продажи лесных ││ │ │ │ │

│ \/ ││ насаждений (далее - ││ │ │ │ │

│┌─────────────────────┐││ договор) ││ │ │ │ │

││ Направление копии ││└───────────┬───────────┘│ ┌─ │ │ │ │

││ приказа о ││ │ │ │В течение │ │ │ │

││ предоставлении ││ \/ │ /│2 рабочих │ │ │ │

││лесных насаждений или││┌───────────────────────┐│/ │дней │ ┌─ │ │ │

││ об отказе в │││ Передача заявителю │/ └─ │ │ В день │ │ │

││ предоставлении │││ договора ││ │ │ представления │ │ │

││ лесных насаждений ││└───────────┬───────────┘│ ┌──┼─┤ документа, │ │ │

││ заявителю ││ │ │ │ │ │подтверждающего │ │ │

│└─────────────────────┘│ └────────────┼─────────────┐ │ │ │внесение платы │ │ │

│ │ │ \/ │ │ │ по договору │ │ │

│ │ │┌───────────────────┴─┐│ └─ │ │ │

│ │ ││ Подписание договора ││ │ │ │

│ │ │└─────────────────────┘│ │ │ │

│ │┌───────────────────────┐│ │ │ │ │

│ ││ Информирование ││ │ │ │ │

│ ││ заявителя о месте и ││ │ │ │ │

│ ││времени передачи лесных│\ │ │ │ │

│ ││ насаждений и ││\ ┌─ │ │ │ │

│ ││ составление ││ \│В течение │ │ │ │

│ ││ технологической карты ││ │3 рабочих │ │ │ │

│ │└────────────┬──────────┘│ │дней │ ┌─ │ │ │

│ │ ┌┘ │ └─ │ │ В течение 5 │ │ │

│ │ \/ │ │ │ рабочих дней │ │ │

│ │┌─────────────────────┐ │ │ │ с момента │ │ │

│ ││ Передача лесных │ │ ┌──┼─┤ подписания │ │ │

│ ││ насаждений по акту │ │ │ │ │ договора │ │ │

│ ││ приема-передачи │ ┌┼────────────────────┘ │ └─ │ │ │

│ ││ заявителю ├─┴┼───────────────────────┼─┐ │ │ │

│ │└─────────────────────┘ │ │ \/ │ │ │

│(──────────────────────┴─────────────────────────┴───────────────────────┴──────────────────┴──────────────────┴────────────)│

││ Предоставление государственной услуги завершено ││

│(───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────)│

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘