



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН
ИНДӖД

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан, и о признании утратившим силу Указа Главы Республики Коми от 16 октября 2019 г. № 98 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Коми от 16 октября 2019 г. № 98 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда для собственных нужд граждан».

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Глава Республики Коми



В. Уйба

г. Сыктывкар
8 апреля 2024 г.
№ 32

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 8 апреля 2024 г. № 32
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного
фонда, для собственных нужд граждан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство) государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане (далее – заявитель).

Действие Административного регламента распространяется также на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено законодательством.

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги от лица Министерства осуществляется государственными учреждениями Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство (далее – Лесничества), и структурными подразделениями Лесничеств (далее – Участковые лесничества) на основании доверенностей, выданных Министерством.

2.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги (далее – МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее – Договор).

2.4.2. Отказ в заключении Договора.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать реквизиты:

1) в случае заключения Договора аренды:

основные (наименование документа, дата заключения Договора, номер Договора);

иные, указанные в приказе Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 июля 2020 г. № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;

2) в случае отказа в предоставлении государственной услуги:

основные (наименование документа, дата и номер документа);

иные, указанные в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6. Факт получения результата государственной услуги фиксируется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

2.7. Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем следующими способами:

1) лично в Лесничестве, Участковом лесничестве;

2) в МФЦ;

3) с использованием ЕПГУ;

4) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте).

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 52 (пятидесяти двух) календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов (далее – заявочные материалы) в Лесничестве, Участковом лесничестве, в МФЦ или ЕПГУ.

2.9. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Лесничество, Участковое лесничество указанного заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Лесничества, Участкового лесничества, а также должностных лиц Лесничества, Участкового лесничества размещается на официальном сайте Министерства (www.mpr.rkomi.ru), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Лесничество, Участковое лесничество, в МФЦ или с использованием ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, с указанием:

1) цели использования древесины в соответствии со статьей 4¹ Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми»;

2) предполагаемого объема заготовки древесины;

3) номера (серии), даты выдачи, наименования документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина) и (или) пребывания на территории Республики Коми на день подачи заявления (последнее – при наличии);

4) реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;

5) для граждан (гражданина) Российской Федерации, являющихся родителями (усыновителями), которые (который) имеют (имеет) трех и более детей – граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), – номера (серии), даты выдачи удостоверения многодетной семьи, образец которого устанавливается Правительством Республики Коми;

6) в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в целях, установленных пунктом 8 части 1 статьи 4¹ Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми», – реквизитов правоустанавливающих документов на земельные участки для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (серии, номера и даты выдачи);

7) в случае полной утраты или частичном повреждении принадлежащих гражданам индивидуального жилого дома, жилого помещения в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, хозяйственных построек вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (пожары, стихийные бедствия, другие обстоятельства), которые граждане не могли предвидеть или предотвратить – сведения уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации органов или организаций, подтверждающие возникновение обстоятельств, указанных в части 3 статьи 4¹ Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми», – в случае, установленном частью 3 статьи 4¹ указанного Закона Республики Коми.

2. К заявлению должны быть приложены:

2.1) в случае подачи заявления для целей строительства:

1) индивидуального жилого дома с несущими конструкциями из деревянных элементов;

2) индивидуального жилого дома с несущими конструкциями из материалов, не предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, или смешанных материалов;

3) садового дома на садовом земельном участке;

4) хозяйственных построек

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего подпункта, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2.2) в случае подачи заявления для целей:

1) ремонта и (или) реконструкции жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме, в деревянном доме блокированной застройки;

2) ремонта хозяйственных построек;

3) ремонта садового дома на садовых земельных участках

- копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) объектами, указанными в подпунктах 1 – 3 настоящего подпункта, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН);

2.3) в случае подачи заявления для целей:

1) отопления индивидуального жилого дома, жилых помещений в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих печное отопление, или частей указанных домов, имеющих печное отопление;

2) отопления индивидуального жилого дома, жилых помещений в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих печное отопление, находящихся на территории Республики Коми, относящейся к Арктической зоне Российской Федерации, установленной Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», или частей указанных домов, имеющих печное отопление;

3) отопления хозяйственных построек, имеющих печное отопление, находящихся на земельном участке, принадлежащем гражданину на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования

- копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) объектами, указанными в подпунктах 1 – 3 настоящего подпункта (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН), при отсутствии таковых – информация о владельце (пользователе) указанных объектов;

2.4) в случае подачи заявления для целей подогрева воды в жилых помещениях многоквартирных домов, имеющих центральное отопление и оборудованных дровяными водогрейными колонками (титанами)

- копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) жилыми помещениями многоквартирных домов, имеющих центральное отопление и оборудованных дровяными водогрейными колонками (титанами) (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН), при отсутствии таковых – информация о владельце (пользователе) указанных объектов;

2.5) в случае подачи заявления для целей приготовления пищи в жилых помещениях в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих центральное отопление и оборудованных печью для приготовления пищи, - копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) в жилых помещениях в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих центральное отопление и оборудованных печью для приготовления пищи (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН), при отсутствии таковых - информация о владельце (пользователе) указанных объектов.

2.11.1. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.11.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявление подписывается заявителем лично либо представителем, в случае, указанном в подпункте 2.11.1 Административного регламента.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа. В этом случае заявление подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Лесничество, Участковое лесничество, МФЦ или с использованием ЕПГУ:

1) для целей, указанных в подпункте 2.1 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента - копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется строительство объектов, указанных в подпункте 2.1 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

2) для целей, указанных в подпунктах 1 и 2 подпункта 2.1 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента – копия разрешения на строительство (в случае если до вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» была осуществлена выдача такого разрешения либо подано заявление о его выдаче) или копия уведомления органа местного самоуправления в Республике Коми о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке либо доказательства получения органами местного самоуправления в Республике Коми уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление о планируемом строительстве), поданного заявителем в органы местного самоуправления в Республике Коми, в случае неполучения от органов местного самоуправления в Республике Коми уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке в срок, предусмотренный частью 7 статьи 51¹ или пунктом 3 части 8 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации (в отношении строительства жилого дома);

3) в случае, указанном в подпункте 5 подпункта 1 пункта 2.11 Административного регламента – копия удостоверения многодетной семьи, образец которого устанавливается Правительством Республики Коми;

4) для целей, указанных в подпунктах 2.2 – 2.5 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента – копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) объектами, указанными в

подпунктах 2.2 – 2.5 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

5) для целей, указанных в подпункте 2.3 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента, – справка, выдаваемая в отношении владельца (пользователя) соответствующим органом местного самоуправления в Республике Коми о наличии в помещениях печного отопления;

6) для целей, указанных в подпункте 2.4 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента, – справка, выдаваемая в отношении владельца (пользователя) соответствующим органом местного самоуправления в Республике Коми, о наличии в жилых помещениях многоквартирных домов центрального отопления и оборудованных дровяных водогрейных колонок (титанов);

7) для целей, указанных в подпункте 2.5 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента, – справка, выдаваемая в отношении владельца (пользователя) соответствующим органом местного самоуправления в Республике Коми о наличии в жилых помещениях в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки центрального отопления и оборудованной печи для приготовления пищи;

8) в случае, указанном в подпункте 6 подпункта 1 пункта 2.11 Административного регламента, – документ о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства.

2.13. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.14. В случае представления заявочных материалов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, лично заявитель должен представить специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Лесничестве, Участковом лесничестве (далее – ответственное должностное лицо), подлинники документов.

Ответственное должностное лицо снимает копии с подлинников представленных заявителем документов, возвращает подлинники документов заявителю и приобщает копии документов к заявлению.

2.15. В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, по почте заявитель представляет указанные документы в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15.1. В случае представления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента по собственной инициативе) Административного регламента, через ЕПГУ они должны быть заверены простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.16. Заявочные материалы подаются в Лесничество, Участковое лесничество заявителем лично либо через организацию почтовой связи, с использованием ЕПГУ или МФЦ.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 3) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 4) несоответствие заявочных материалов, поступивших через ЕПГУ, требованиям пункта 2.15.1 Административного регламента;
- 5) личность заявителя или его представителя не подтверждена.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) использование древесины для целей, установленных статьей 4¹ Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми», за пределами Республики Коми;
- 2) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленными частью 1 статьи 4¹ Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми»;
- 3) отсутствие в соответствии с материалами лесоустройства в

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

4) отсутствие права на заготовку древесины для собственных нужд с учетом периодичности ее заготовки, установленной в части 1 статьи 4¹ Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми»;

5) представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 2.11, 2.11.2 Административного регламента;

6) несоответствие представленных заявочных материалов требованиям пунктов 2.14 – 2.15, 2.31 Административного регламента;

7) отсутствие информации о заявителе в ЕГРН и (или) в органах местного самоуправления;

8) отсутствие у заявителя документов, установленных подпунктом 3 пункта 2.12 Административного регламента;

9) неподтверждение случаев, установленных подпунктом 7 подпункта 1 пункта 2.11 Административного регламента;

10) отзыв заявления по инициативе заявителя;

11) документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу, отменены или являются недействительными на день подачи;

12) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления;

13) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

14) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на день поступления нового заявления.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Заявитель вправе повторно обратиться в Лесничество, Участковое лесничество с заявлением после устранения оснований, указанных в настоящем пункте.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в

выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Лесничества, Участкового лесничества и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

2.23. Срок регистрации полученных от заявителя заявочных материалов составляет 1 (один) календарный день со дня их поступления в Лесничество, Участковое лесничество.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

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 в здания, где 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 г. № 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;

доступ к информационным стендам и ящикам для приема корреспонденции, расположенным в Министерстве, Лесничестве, Участковом лесничестве обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.26. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- поддержанием обратной связи с заявителями;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Лесничеств, Участковых лесничеств, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Лесничеств, Участковых лесничеств, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;
- достоверностью, предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Лесничеств, Участковых лесничеств, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Лесничества, Участкового лесничества.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Лесничества, Участкового лесничества, осуществляющими предоставление государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов.

2.27. С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- подача заявочных материалов;
- запись на прием в Лесничество, Участковое лесничество для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Лесничества, Участкового лесничества и его должностных лиц;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- оценка качества предоставления государственной услуги.

**Иные требования к
предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственных услуг
в многофункциональных центрах и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.29. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.30. Предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги, через личный кабинет ЕПГУ.

2.31. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через ЕПГУ:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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);

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.

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.

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

2.32. В случае наличия МФЦ на территории муниципального образования в Республике Коми заявители, обратившись в МФЦ, могут получить информацию о предоставлении государственной услуги, а также подать заявление о предоставлении государственной услуги и получить ее результат.

2.33. Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.34. МФЦ осуществляет:

прием у заявителя и регистрацию заявления о заключении Договора;
выдача МФЦ результата предоставления государственной услуги заявителю.

Взаимодействие МФЦ и Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

2.35. В случае подачи заявления через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном регламентом деятельности МФЦ.

Срок и порядок предоставления государственной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично в МФЦ, предусмотрены пунктами 3.15 - 3.15.11 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий вариант – заключение с лицами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, Договора или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Лесничестве, Участковом лесничестве, посредством ЕПГУ, в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Описание варианта предоставления государственной услуги

3.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 – не более 52 (пятидесяти двух) календарных дней со дня регистрации заявочных материалов в Лесничестве, Участковом лесничестве, МФЦ или ЕПГУ.

3.6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) заключение Договора;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом предоставления государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявочных материалов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления в Республике Коми и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Срок и порядок предоставления государственной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично или в МФЦ, предусмотрены пунктами 3.15 – 3.15.11 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления в случае его направления в электронной форме предусмотрены пунктами 3.14 – 3.14.4 Административного регламента.

Прием и регистрация заявочных материалов

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Лесничество, Участковое лесничество, в МФЦ, через личный кабинет ЕПГУ заявочных материалов от заявителя.

3.8.1. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Лесничество, Участковое лесничество либо направлены по почте в Лесничество, Участковое лесничество, либо через ЕПГУ, либо через МФЦ.

В случае, установленном пунктом 2.11.1 Административного регламента, документы могут быть представлены представителем заявителя в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо Лесничества, Участкового лесничества (далее – специалист Учреждения) в день поступления к нему заявочных материалов проверяет их на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя или его представителя являются:

- 1) в личном кабинете на ЕПГУ – простая электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;
- 2) по почте – установление личности не требуется;
- 3) в Лесничестве, Участковом лесничестве, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, передает его для подписания руководителю Лесничества, Участкового лесничества или лицу, его замещающему (далее – руководитель Учреждения).

Руководитель Учреждения в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления к нему решения об отказе в приеме документов подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и в этот же срок направляет решение заявителю по почте, через ЕПГУ или вручает лично.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, специалист Учреждения в срок, установленный абзацем первым пункта 3.8.2 Административного регламента, передает заявочные материалы ответственному должностному лицу для их регистрации.

3.8.3. Ответственное должностное лицо регистрирует заявочные материалы в течение 1 (одного) календарного дня со дня их поступления в Лесничество, Участковое лесничество и в этот же срок передает специалисту Учреждения для рассмотрения.

3.8.4. Специалист Учреждения в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления к нему заявочных материалов в зависимости от целей, установленных пунктом 2.11 Административного регламента:

1) проверяет заявочные материалы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1 – 6, 11 – 14 пункта 2.19 Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1 – 6, 8, 11 – 14 пункта 2.19 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение об отказе) по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, и направляет его вместе с заявочными материалами руководителю Учреждения.

Для получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.12 Административного регламента специалист Учреждения направляет запрос в Федеральную государственную информационную систему формирования и ведения единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (ЕРН);

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1 – 6, 8, 11 – 14 пункта 2.19 Административного регламента, готовит и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в порядке, определенном пунктами 3.9 – 3.9.4 Административного регламента;

4) в случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений о заявителе, определенных в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, готовит проект решения об отказе и направляет руководителю Учреждения;

5) в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия сведений о заявителе готовит проект решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее – решение о заключении Договора) по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, и направляет его вместе с заявочными

материалами руководителю Учреждения;

б) в случае получения в период предоставления государственной услуги заявления заявителя об отзыве принятого и зарегистрированного заявления готовит проект решения об отказе и направляет его на подписание руководителю Учреждения.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня поступления заявочных материалов в МФЦ, Лесничество, Участковое лесничество.

3.8.6. Результат административной процедуры: заявочные материалы рассмотрены, проект решения о заключении договора или проект решения об отказе направлены руководителю Учреждения.

Способ фиксации результата административной процедуры – проект решения о заключении договора или проект решения об отказе завизированы подписью руководителя Учреждения с указанием даты получения им указанных в настоящем абзаце проектов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения заявочных материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе документов, полученных от заявителя, документов (сведений), указанных в подпункте 7 подпункта 1 пункта 2.11, в пункте 2.12 Административного регламента.

3.9.1. Специалист Учреждения в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) оформляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (в части получения сведений из ЕГРН);

Главное управление МЧС России по Республике Коми и его территориальные подразделения (в части получения акта (справки), информации о пожаре, в результате которого были повреждены строения и постройки);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды «Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Республики Коми» (в части получения сведения об опасных гидрометеорологических явлениях, в результате воздействия которых были повреждены строения и постройки);

- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы осуществляет специалист Учреждения.

3.9.2. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

3.9.3. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Учреждения направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности, о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня со дня поступления заявочных материалов специалисту Учреждения. Указанный срок входит в максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренный пунктом 3.8.5 Административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры: документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия направлены в органы и организации, указанные в пункте 3.9.1 Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: межведомственный запрос зарегистрирован в журнале входящей/исходящей корреспонденции Лесничества, Участкового лесничества (далее – Журнал) и (или) в системе электронного документооборота Лесничества, Участкового лесничества (далее – СЭД).

Приостановление предоставления государственной услуги

3.10. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги и выдача результата предоставления
государственной услуги заявителю**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения проекта решения об отказе или проекта решения о заключении Договора.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие подготовленного проекта решения об отказе либо проекта решения о заключении Договора.

3.11.1. Руководитель Учреждения в день получения документов, указанных в пункте 3.11 Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает решение об отказе и направляет ответственному должностному лицу для направления (вручения лично) заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает решение о заключении договора и передает ответственному должностному лицу для дальнейшей работы.

3.11.2. Решение о заключении Договора или решение об отказе направляется или вручается лично заявителю ответственным должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия указанного решения.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через ЕПГУ осуществляется специалистом Учреждения в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения им зарегистрированного ответственным должностным лицом уведомления.

Заявитель имеет право повторно обратиться в Лесничество, Участковое лесничество за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.11.3. В случае принятия решения о заключении Договора ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) календарных дней после выполнения действий по уведомлению заявителя о принятом в отношении него решении передает копию заявления заявителя и копию принятого в отношении него решения о заключении договора специалисту Лесничества, Участкового лесничества, в котором расположены лесные участки, предназначенные для заготовки древесины заявителем, для организации проведения мероприятий по определению места заготовки требуемого количества древесины (далее – специалист, ответственный за определение места заготовки древесины).

3.11.4. Для определения места расположения лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, и объема подлежащей заготовке древесины специалист, ответственный за определение места заготовки

древесины, принимает копии заявления заявителя и копии принятого в отношении него решения о заключении Договора.

3.11.5. Лесные участки, предназначенные для заготовки древесины, выбираются специалистом, ответственным за определение места заготовки древесины, из имеющихся на территории Лесничества, Участкового лесничества отведенных для рубки лесных участков, предназначенных для заготовки древесины для собственных нужд граждан, с учетом удаленности от места жительства заявителя или места использования древесины, транспортной доступности лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, соответствия количественных показателей насаждений требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с заявлением заявителя, в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения им копии заявления заявителя и копии решения о заключении Договора.

3.11.6. Специалист Лесничества, Участкового лесничества, ответственный за определение места заготовки древесины, с учетом срока, указанного в пункте 3.11.5 Административного регламента, определяет место лесосеки с целью проведения предварительного натурального осмотра заявителем и организует маркировку древесины на корню.

3.11.7. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения решения о заключении Договора заявитель обращается в Лесничество, Участковое лесничество в целях проведения предварительного натурального осмотра лесных участков, указанных в пункте 3.11.5 Административного регламента.

3.11.8. При обращении заявителя в срок, указанный в пункте 3.11.7 Административного регламента, в целях проведения предварительного натурального осмотра лесных участков, указанных в пункте 3.11.5 Административного регламента, специалист, ответственный за определение места заготовки древесины, проводит предварительный натуральный осмотр указанных участков.

3.11.9. После предварительного натурального осмотра предложенных лесных участков заявитель имеет право согласиться на заключение Договора на конкретный лесной участок либо отказаться от заключения указанного Договора.

3.11.10. При отказе от заключения Договора заявитель проставляет на решении о заключении Договора свою подпись, дату и указывает на отказ в заключении Договора. Принятое решение о заключении Договора утрачивает силу в день отказа заявителя от его заключения.

3.11.11. В случае согласия на заключение Договора на предложенном лесном участке заявитель делает соответствующую письменную отметку на решении о заключении Договора с указанием выбранного варианта.

3.11.12. После предварительного натурального осмотра предложенных лесных участков заявителем специалист, ответственный за определение места заготовки древесины, в случае согласия заявителя заключить Договор, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания указанного осмотра

составляет акт осмотра лесных насаждений (далее – акт осмотра), в одном экземпляре, который остается в Лесничестве, Участковом лесничестве, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.11.13. В течение 3 (трех) календарных дней со дня окончания предварительного натурного осмотра специалистом, ответственным за определение места заготовки древесины, осуществляется маркировка древесины на корню на выбранном заявителем лесном участке и в установленном порядке на основании ведомости перечета по установленным Правительством Республики Коми ставкам платы за единицу объема древесины производится материально-денежная оценка и заявителю выдается документ, содержащий сведения о стоимости древесины на корню, реквизиты счета, на который заявителем производится оплата древесины на корню. При получении указанных в настоящем пункте реквизитов счета заявитель подписывает акт осмотра.

Предоставление в Лесничество, Участковое лесничество платежного документа, подтверждающего оплату стоимости древесины, осуществляется заявителем в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения реквизитов счета и подписания акта осмотра.

3.11.14. В случае если копия решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта Договора поступила специалисту, ответственному за определение места заготовки древесины, из Лесничества, он в день поступления от заявителя платежного документа, указанного в пункте 3.11.13 Административного регламента, направляет акт осмотра, копию платежного документа в Лесничество.

3.11.15. В течение 3 (трех) календарных дней со дня получения Лесничеством, Участковым лесничеством копии платежного документа, указанного в пункте 3.11.13 Административного регламента, специалист Лесничества, Участкового лесничества, ответственный за подготовку проекта Договора (далее – ответственный специалист), готовит проект Договора в двух экземплярах по форме согласно приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 июля 2020 г. № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений».

3.11.16. В течение 3 (трех) календарных дней со дня подготовки проекта Договора ответственный специалист передает его и приложения к нему для подписания руководителю Лесничества, Участкового лесничества.

3.11.17. Руководитель Лесничества, Участкового лесничества в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения документа, указанного в пункте 3.11.3 Административного регламента, возвращает скрепленный печатью и подписанный Договор ответственному специалисту для направления Договора по почте заказным письмом с почтовым уведомлением заявителю или вручения лично заявителю в течение 2 (двух) календарных дней со дня его подписания руководителем Лесничества, Участкового лесничества.

3.11.18. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения Договора заявитель подписывает его и в день подписания один экземпляр направляет в Лесничество, Участковое лесничество.

3.11.19. Ответственный специалист осуществляет хранение и учет заключенных Договоров, а также хранение заявочных материалов, принятых решений по заявлениям, актов осмотра. Один экземпляр подписанного сторонами Договора возвращается в Лесничество, Участковое лесничество и вносится в журнал учета заключенных Лесничеством, Участковым лесничеством договоров.

3.11.20. Максимальный срок выполнения – 34 (тридцать четыре) календарных дня со дня получения руководителем Учреждения решения об отказе или решения о заключении Договора.

Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрационные данные решения об отказе или заключении Договора внесены в журнал или СЭД.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.12. Получение дополнительных сведений для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.13. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Особенности подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ

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

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

3.14.2. При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

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

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

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

3.14.3. Сформированное заявление направляется в Лесничество, Участковое лесничество посредством ЕПГУ.

3.14.4. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день регистрации заявления в Лесничестве, Участковом лесничестве в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8.2, 3.8.3 Административного регламента.

3.14.5. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.15. Предоставление государственной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявочных материалов в МФЦ;

2) выдача МФЦ результата предоставления государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, не осуществляются.

Прием и регистрация заявочных материалов в МФЦ

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявочными материалами в МФЦ.

Подача заявочных материалов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пунктах 2.11, 2.12 Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, по собственной инициативе), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.15.2. Специалист МФЦ производит следующие действия:

регистрирует заявочные материалы в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления государственной услуги, подтверждающую принятие документов;

передает полученные заявочные материалы с реестром передаваемой корреспонденции в Лесничество, Участковое лесничество.

3.15.3. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.15.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.15.5. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.15.6. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявочных материалов.

3.15.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявочных материалов в МФЦ.

3.15.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

прием и регистрация в МФЦ заявочных материалов, их передача в Лесничество, Участковое лесничество;

передача заявочных материалов с реестром передаваемой корреспонденции в Лесничество, Участковое лесничество.

3.15.9. Результат административной процедуры фиксируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

Выдача многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги заявителю

3.15.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Лесничества, Участкового лесничества сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

При поступлении Решения сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под подпись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является наличие результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.15.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления Решения сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и его выдача заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг

3.16. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром природных ресурсов и охраны окружающей

среды Республики Коми (далее – министр), а также руководителем Лесничества, Участкового лесничества соответственно.

4.1. Контроль за деятельностью Лесничеств, Участковых лесничеств по предоставлению государственной услуги осуществляется министром, руководителем Лесничества, Участкового лесничества.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, Лесничеств, Участковых лесничеств, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство, Лесничество, Участковое лесничество обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Лесничества, Участкового лесничества, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Лесничества, Участкового лесничества правовых актов Российской

Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Лесничества, Участкового лесничества, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Лесничества, Участкового лесничества, должностных лиц Лесничества, Участкового лесничества, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Лесничества, Участкового лесничества, на решение и действия (бездействие) Лесничества, Участкового лесничества.

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Министерстве, Лесничестве, Участковом лесничестве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, Лесничестве, Участковом лесничестве, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Лесничества, Участкового лесничества, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
для собственных нужд граждан

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (отказ в предоставлении государственной услуги)»		
1	Категория заявителя	Граждане или их представители

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (отказ в предоставлении государственной услуги)»	
1	Граждане или их представители

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
для собственных нужд граждан

ФОРМА

решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке
Лесничества, Участкового лесничества)

Кому:

ФИО <1>; реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Представитель:

ФИО <1>; реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта <1>: _____

РЕШЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений,
расположенных на землях лесного фонда,
для собственных нужд граждан
от _____ № _____

В соответствии с Законом Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми» по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ принято решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан.

Цель заготовки древесины: _____

В лесничестве _____ имеются лесные насаждения, расположенные на землях лесного фонда, на лесных участках, отведенных для заготовки древесины для собственных нужд граждан, заявленного объема (_____

куб.м) в:

1. _____ участковом лесничестве квартал _____, выдел(а) _____, лесосека _____. Состав насаждений _____.

или

2. _____ участковом лесничестве квартал _____, выдел(а) _____, лесосека _____. Состав насаждений _____.

или

3. _____ участковом лесничестве квартал _____, выдел(а) _____, лесосека _____. Состав насаждений _____.

Предлагаем Вам произвести предварительный натурный осмотр вышеуказанных лесных участков, предназначенных для заготовки древесины, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения решения о заключении договора. Для этого в течение указанного времени Вам необходимо обратиться к специалистам участковых лесничеств, в которых расположены предложенные лесные насаждения, по адресам или телефонам: _____.

Вы имеете право отказаться от предварительного натурального осмотра лесного участка, предполагаемого для заготовки древесины.

После осмотра составляется акт осмотра лесных насаждений в одном экземпляре, который остается в участковом лесничестве.

Срок заключения (подписания) Сторонами договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан в течение 40 (сорока) календарных дней со дня принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

В случае Вашего отказа от предложенных лесных насаждений на лесных участках, предназначенных для заготовки, неподписания Вами в установленный срок договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан принятое решение утрачивает силу со дня истечения срока, установленного для заключения указанного договора, что не мешает повторному Вашему обращению с заявлением в Лесничество, Участковое лесничество.

 (должность) (подпись) (ФИО <1>)
 уполномоченного лица)
 ФИО руководителя <*>, доверенность № ____ от «__» _____ 20__ г.

С решением ознакомлен(а), экземпляр решения получил(а)

 (дата) (подпись заявителя) (ФИО <1>)

Я, _____,
 согласен заключить договор купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд, расположенных в _____ участковом лесничестве, квартал

_____, лесосека.

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО <1>)

<1> указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
для собственных нужд граждан

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование Лесничества, Участкового лесничества
Кому:

ФИО <1>; реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Представитель:

ФИО <1>; реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта <1>: _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений,
расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан»

от _____ № _____

Лесничество, Участковое лесничество рассмотрело заявление о
предоставлении государственной услуги от _____ №
_____ и приняло решение об

(указать регистрационный номер заявления)
отказе в предоставлении государственной услуги по следующему
основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.18 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Лесничество, Участковое лесничество с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО <1>)

ФИО ответственного Исполнителя <1>, доверенность № ____ от «__» _____
20__ г.

<1> указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
для собственных нужд граждан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления для получения государственной услуги

В Лесничество, Участковое лесничество
от _____
(указать Ф.И.О. <1>)

(Ф.И.О. <1>)

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при
необходимости), адрес электронной
почты и контактный телефон)

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Фамилия	
Имя	
Отчество <1>	
Дата рождения	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места регистрации/места жительства (пребывания)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес <2>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ<3>

о предоставлении государственной услуги
«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений,
расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан»

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

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 «строительства индивидуального жилого дома с несущими конструкциями из деревянных элементов»/ «строительства индивидуального жилого дома с несущими конструкциями из материалов, не предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.1 подпункта 2 пункта 2.9 Административного регламента или смешанных материалов»/ «строительства и (или) ремонта хозяйственных построек»/ «строительства садового дома на садовых земельных участках»)	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «ремонта и (или) реконструкции жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме, в деревянном доме блокированной застройки»/ «строительства и (или) ремонта хозяйственных построек»/ «ремонта садового дома на садовых земельных участках» / «отопления индивидуального жилого дома, жилых помещений в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих печное отопление, или частей указанных домов» / «отопления индивидуального жилого дома, жилых помещений в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих печное отопление, находящихся на территории Республики Коми и относящихся к Арктической зоне Российской Федерации, установленной Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», или частей указанных домов» / «отопления хозяйственных построек, имеющих печное отопление, находящихся на земельном участке, принадлежащем гражданину на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования»/ «подогрева воды в жилых помещениях многоквартирных домов, имеющих центральное отопление и оборудованных дровяными водогрейными колонками (титанами)» / «для приготовления пищи в жилых помещениях в многоквартирном	

доме, в доме блокированной застройки, имеющих центральное отопление и оборудованных печью для приготовления пищи»)	
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	
Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительства индивидуального жилого дома с несущими конструкциями из деревянных элементов»/ «строительства индивидуального жилого дома с несущими конструкциями из материалов, не предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.1 подпункта 2 пункта 2.11 Административного регламента или смешанных материалов»/ «строительства и (или) ремонта хозяйственных построек»/ «строительства садового дома на садовых земельных участках»)	
Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «ремонта и (или) реконструкции жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме, в деревянном доме блокированной застройки»/ «строительства и (или) ремонта хозяйственных построек»/ «ремонта садового дома на садовых земельных участках» / «отопления индивидуального жилого дома, жилых помещений в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих печное отопление или частей указанных домов» / «отопления индивидуального жилого дома, жилых помещений в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих печное отопление, находящихся на территории Республики Коми и относящихся к Арктической зоне Российской Федерации, установленной Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», или частей указанных домов» / «отопления хозяйственных построек, имеющих печное отопление, находящихся на земельном участке, принадлежащем гражданину на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования»/ «подогрева воды в жилых помещениях многоквартирных домов, имеющих центральное отопление и оборудованных дровяными водогрейными колонками (титанами)» / «для приготовления пищи в жилых помещениях в многоквартирном доме, в доме блокированной застройки, имеющих центральное отопление и оборудованных печью для приготовления пищи»)	
Номер (серия), дата выдачи удостоверения многодетной семьи, образец которого устанавливается Правительством Республики Коми, в случае, установленном подпунктом 5 подпункта 1 пункта 2.11 Административного регламента	

О принятом решении прошу проинформировать меня

(указать способ уведомления заявителя)

Представлены следующие документы:

- 1) _____,
- 2) _____.

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество <2>	

Дата рождения	
---------------	--

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места регистрации/места жительства (пребывания) представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес представителя заявителя <2>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО <1>

<1> при наличии;

<2> заполняется в случае, если адрес места регистрации/места жительства не совпадает с почтовым адресом;

<3> в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны цель использования древесины в соответствии со статьей 4¹ Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми» и предполагаемый объем заготовки древесины.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
для собственных нужд граждан

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Лесничества, Участкового
лесничества)

Кому:

ФИО <1>; реквизиты документа, удостоверяющего
личность

Представитель:

ФИО <1>; документа, удостоверяющего
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта <1>: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для
собственных нужд граждан»

от _____

№ _____

В соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее соответственно – государственная услуга), Вам отказано в приеме заявления № _____ от _____ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.15 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Лесничество, Участковое лесничество с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО <1>)

<1> при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений, расположенных
на землях лесного фонда,
для собственных нужд граждан

Бланк Лесничества
Исх. от _____ № _____
На № _____ от _____

ФИО <1> Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

АКТ
осмотра лесных насаждений
(рекомендуемая форма)

_____ (место заключения)

_____ (дата составления)

Я, _____
(Ф.И.О <1>, паспортные данные)

в присутствии _____
(должность, Ф.И.О. <1> специалиста участкового лесничества)

на основании решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан № _____ от «___» _____ 20__ г. произвел осмотр лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, на территории ГУ РК «_____ лесничество» в _____ участковом лесничестве в квартале _____, выдел(а) _____, лесосека _____.

После предварительного натурного осмотра мной принято решение о (об): _____ заключить договор (согласии, отказе)

купли-продажи предложенных лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО <1>)

<1> указывается при наличии.