



У К А З

ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением природных ресурсов
и экологии Алтайского края государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул
8 апреля 2016 года
№ 33

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Алтайского края
от 08.04. 2016 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии
Алтайского края государственной услуги по заключению договоров купли-
продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края при осуществлении переданных полномочий по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в древесине для собственных нужд в органе местного самоуправления соответствующего поселения или городского округа (далее – «Заявители»).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу: Главное управление природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление»).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными структурными подразделениями Главного управления – отделами обеспечения полномочий в области лесных отношений по соответствующим лесничествам Алтайского края (далее – «лесничества»).

Координация деятельности лесничеств по предоставлению государственной услуги, а также предоставление информации и дополнительных сведений о ее предоставлении осуществляются отделом организации и обеспечения использования лесов Главного управления (далее – «Отдел»).

В целях предоставления государственной услуги Главное управление и

лесничества взаимодействуют с органами местного самоуправления поселений и городских округов.

2.2.1. Место нахождения Главного управления: ул. Чкалова, д. 230, г. Барнаул, Алтайский край, 656049.

Телефон Главного управления: (3852) 29-67-68, факс: (3852) 63-67-09.

Почтовый адрес Главного управления: 656035, г. Барнаул, а/я 1277.

Адрес электронной почты Главного управления: mail@altaipriroda.ru.

Адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет»: www.altaipriroda.ru.

2.2.2. Сведения о местах нахождения лесничеств, непосредственно предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.3. График работы Главного управления и лесничеств:

понедельник – четверг – с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница – с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв на обед – с 13.00 час. до 13.48 час.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.2.5. Информация по вопросам подачи заявлений и заключения с Заявителями договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – «договоры купли-продажи») предоставляется специалистами лесничеств и Отдела.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется: по телефону, при личном посещении, путем обращения в письменной форме, по электронной почте, путем размещения информации на информационных стендах Главного управления и лесничеств, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

По телефону предоставляется следующая информация:

местонахождение Главного управления и лесничеств;

график работы Главного управления и лесничеств;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты для направления заявлений.

Ответ специалиста Отдела Заявителю должен начинаться с информации о наименовании Главного управления и лесничества, в которые позвонил Заявитель. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела и лесничеств подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация об оказании государственной услуги предоставляется Заявителям в течение установленного рабочего времени в рабочие дни. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 5 минут.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении государственной услуги при личном посещении Главного управления и лесничества в течение установленного рабочего времени в рабочие дни.

График работы Главного управления и лесничеств доводится до сведения Заявителей через информационный стенд, а также доступен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» в разделе «Общественная приемная».

На информационных стендах Главного управления и лесничеств, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о настоящем Регламенте;

- образец заполнения заявления о заключении договора купли-продажи;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение с Заявителем договора купли-продажи либо отказ в его заключении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о заключении договора купли-продажи либо об отказе в его заключении принимается в течение 10 дней с даты получения (регистрации) заявления о заключении договора купли-продажи.

Договор купли-продажи заключается в течение 10 дней со дня получения Заявителем уведомления о его заключении, а при изъявлении Заявителем желания предварительного натурального осмотра лесного участка, предназначенного для заготовки древесины, – в течение 10 дней со дня такого осмотра.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- с Лесным кодексом Российской Федерации;

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015

№ 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»;

с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

с законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

с указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

с постановлением Администрации Алтайского края от 26.06.2007 № 283 «Об установлении ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Алтайского края»;

с постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

с приказом управления лесами Алтайского края от 24.06.2009 № 69 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем либо его представителем

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о заключении договора купли-продажи (далее – «заявление»), направленное Заявителем по почте, в том числе в форме электронного документа, а также представленное при личном обращении в лесничество.

Заявление подается в одном экземпляре по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность;

б) адрес (место регистрации по данным паспорта, адрес фактического проживания);

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

г) требуемый объем древесины (в кубических метрах) в пределах установленных нормативов и ее качественные показатели.

Заявление может быть подано представителем Заявителя.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копия паспорта Заявителя (если заявление подается Заявителем лично);

б) доверенность, копия паспорта Заявителя, копия паспорта представителя Заявителя (если заявление подается представителем Заявителя).

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов Заявителя являются:

а) отсутствие Заявителя в списках нуждающихся в древесине, представленных органами местного самоуправления;

б) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на подачу заявления от имени Заявителя (если заявление подается представителем Заявителя);

в) несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки Заявителями древесины для собственных нужд, установленным статьей 7 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

б) отсутствие в указанном Заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

2.9. В случаях отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, Заявитель имеет право повторно подать заявление. Повторное рассмотрение поданного заявления осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в лесничество.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать действу-

ющим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема Заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Главного управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

представление Заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

обеспечение Заявителям возможности получения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

размещение на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа через официальный сайт Главного управления в сети «Интернет» либо на ЕПГУ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений Заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных гражданских служащих Главного управления и решения Главного управления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в электронной форме

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов могут осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес элек-

тронной почты, указанный в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти между собой в соответствии с действующим законодательством.

При обращении Заявителя через ЕПГУ электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР).

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в СИР электронных заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (далее – «журнал») с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Обращение с заявлением в Главное управление и лесничества может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

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. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления, в том числе в форме электронного документа, рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента требованиям, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7, – возврат заявления и приложенных документов, при их отсутствии – регистрация заявления;

б) принятие решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в его заключении; подготовка проекта договора купли-продажи либо письма об отказе в заключении договора с указанием соответствующих причин, направление соответствующего уведомления Заявителю;

в) заключение договора купли-продажи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами лесничества в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Прием заявления, в том числе в форме электронного документа, рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента требованиям, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7, – возврат заявления и приложенных документов, при их отсутствии – регистрация заявления

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, представления заявления и необходимых документов в электронном виде, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

При поступлении от Заявителя заявления, в том числе в форме электронного документа или при личном обращении, специалист лесничества, ответственный за прием заявлений (при личном обращении Заявителя – в его присутствии или присутствии представителя Заявителя), устанавливает предмет заявления и личность Заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При отсутствии у Заявителя или его представителя (при личном обращении) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично Заявителем или его представителем в присутствии специалиста лесничества. При наличии обстоятельств, не позволяющих Заявителю или его представителю самостоятельно заполнить заявление, специалист лесничества может собственноручно заполнить заявление, оказывая помощь Заявителю. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись Заявителя или его представителя.

Специалист лесничества проверяет наличие фамилии Заявителя в списках граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд, представленных органами местного самоуправления, поданное им заявление и перечень документов к нему на предмет соответствия установленным пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента требованиям и осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в журнале.

В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя специалист лесничества возвращает ему заявление в день его обращения без регистрации. При поступлении такого заявления по почте, в том числе в форме электронного документа, заявление регистрируется и в течение 3 дней возвращается Заявителю без рассмотрения.

Указанная административная процедура выполняется незамедлительно. Результатом административной процедуры является прием и регистра-

ция заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в его заключении; подготовка проекта договора купли-продажи либо письма об отказе в его заключении с указанием соответствующих причин, направление соответствующего уведомления Заявителю

Заявление в день его регистрации направляется ответственному специалисту лесничества, который рассматривает заявление и в течение 10 дней с даты его получения подготавливает:

в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора купли-продажи – проект решения (распоряжения) о заключении договора купли-продажи;

в случае наличия оснований для отказа в заключении договора – проект письма об отказе в заключении договора купли-продажи с указанием соответствующих причин.

О принятом по результатам рассмотрения заявления решении лесничество информирует Заявителя путем направления ему в течение 5 дней со дня принятия решения письменного уведомления по почте (заказным письмом с уведомлением), либо по желанию Заявителя по электронной почте (при наличии электронного адреса в заявлении), либо путем вручения Заявителю лично или его представителю под роспись, о чем делается отметка в журнале.

В случае принятия решения о заключении договора купли-продажи письменное уведомление должно содержать предложение Заявителю о предварительном натурном осмотре лесного участка, предназначенного для заготовки древесины, а также информацию о дате, времени и условиях посещения предполагаемого места заготовки.

Заявитель имеет право отказаться от предварительного натурального осмотра лесного участка, предполагаемого для заготовки древесины, в том числе одновременно с подачей заявления.

Договор купли-продажи подготавливается специалистом лесничества, ответственным за подготовку договоров, по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений».

В случае наличия заявлений граждан в объеме, превышающем установленный Главным управлением объем заготовки древесины в соответствующем лесничестве, гражданин с его согласия включается в список претендентов на заготовку древесины в следующем году.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в его заключении.

3.5. Заключение договора купли-продажи

Договор купли-продажи заключается сторонами в течение 10 дней со дня получения Заявителем уведомления, а при изъявлении Заявителем желания предварительного натурального осмотра лесного участка, предназначенного для заготовки древесины, – в течение 10 дней со дня такого осмотра.

Договор заключается в письменной форме путем составления договора купли-продажи лесных насаждений в 2 экземплярах.

Ответственный специалист лесничества обеспечивает регистрацию договоров купли-продажи, ведение реестра и хранение заключенных договоров купли-продажи.

Срок действия договора купли-продажи не может превышать одного года.

Неявка Заявителя или его представителя для подписания договора купли-продажи расценивается как отказ от его заключения. Заявитель также может отказаться от заключения договора купли-продажи путем направления письменного заявления не позднее 10 дней с момента получения уведомления о принятом решении.

Заявление подается по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется начальником Главного управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим Регламентом, принятием решений работниками Главного управления и осуществляется начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления, а также иными должностными лицами по поручению начальника Главного управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности действий и сроков ее предоставления, определенных настоящим Регламентом, и осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Главного управления положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 ее предоставления

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Главного управления, и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Главного управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края 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 Алтайского края;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Главного управления, должностного лица Главного управления от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Главного управления в сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Алтайского края.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, решения и действия (бездействия) 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 Заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на ЕПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя – в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Главное управление при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

РЕКВИЗИТЫ структурных подразделений Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края, осуществляющих предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование лесничества	Наименование структурного подразделения (отдела)	Адрес места нахождения, телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Алтайское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Алтайскому лесничеству	ул. Лесная, д. 9а, с. Алтайское, Алтайский район, 659653, тел.: (385-37) 29-0-20, 29-0-22, e-mail: altaisk.lsn@altailes.ru
2	Баевское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Баевскому лесничеству	ул. Кондратюка, д. 5, г. Камень-на-Оби, 658707, тел.: (385-84) 38-5-85, e-mail: baevo.lsn@altailes.ru, baevo2.lsn@altailes.ru
3	Барнаульское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Барнаульскому лесничеству	ул. Школьная, д. 28а, с. Лебяжье, г. Барнаул, 656904, тел.: (385-2) 67-96-20, e-mail: barnaul.lsn@altailes.ru
4	Белокурихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Белокурихинскому лесничеству	ул. Партизанская, д. 17, г. Белокуриха, 659900, тел.: (385-77) 21-5-87, e-mail: belokuriha.lsn@altailes.ru
5	Бийское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Бийскому лесничеству	ул. Лермонтова, д. 252, г. Бийск, 659304, тел.: (385-4) 33-33-93, e-mail: biysk.lsn@altailes.ru
6	Бобровское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Бобровскому лесничеству	ул. Ленина, д. 40, с. Бобровка, Первомайский район, 658047, тел.: (385-32) 98-3-77, e-mail: bobrovka.lsn@altailes.ru
7	Боровлянковское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Боровлянковскому лесничеству	ул. Лесная, д. 18, с. Клепиково, Усть-Пристанский район, 658060, тел.: (385-54) 27-2-15, e-mail: borovlyanka.lsn@altailes.ru

1	2	3	4
8	Волчихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Волчихинскому лесничеству	ул. О. Кошевого, д. 9, с. Волчиха, Волчихинский район, 658931, тел.: (385-65) 23-3-84, e-mail: volchiha.lsn@altailes.ru
9	Горно-Колыванское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Горно-Колыванскому лесничеству	с. Колывань, Курьинский район, 658332, тел.: (385-87) 22-7-59, e-mail: kolyvan.lsn@altailes.ru
10	Залесовское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Залесовскому лесничеству	ул. Партизанская, д. 91, с. Залесово, Залесовский район, 659234, тел.: (385-92) 22-7-45, e-mail: zalesovo.lsn@altailes.ru
11	Знаменское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Знаменскому лесничеству	ул. Садовая, д. 1, с. Знаменка, Славгородский район, 658846, тел.: (385-68) 74-3-52, e-mail: znamenka.lsn@altailes.ru
12	Каменское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Каменскому лесничеству	ул. Рабочая, д. 1, с. Столбово, Каменский район, 658717, тел.: (385-84) 76-5-89, e-mail: kamen.lsn@altailes.ru
13	Ключевское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ключевскому лесничеству	ул. Лесхозная, д. 13а, с. Северка, Ключевский район, 658988, тел.: (385-78) 29-3-70, e-mail: kluchi.lsn@altailes.ru
14	Кулундинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Кулундинскому лесничеству	ул. Боровая, д. 20а, с. Вылково, Тюменцевский район, 658583, тел.: (385-88) 26-6-92, e-mail: kulunda.lsn@altailes.ru
15	Ларичихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ларичихинскому лесничеству	с. Иня, Шелаболихинский район, 658052, тел.: (385-58) 29-3-18, e-mail: larichiha.lsn@altailes.ru
16	Лебяжинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Лебяжинскому лесничеству	ул. Лесхозная, д. 66, пос. Перешеечный, Егорьевский район, 658292, тел.: (385-60) 29-3-49, e-mail: lebyagka.lsn@altailes.ru
17	Новичихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Новичихинскому лесничеству	ул. Сибирская, д. 2, с. Новичиха, Новичихинский район, 659730, тел.: (385-55) 22-6-03, e-mail: novichiha.lsn@altailes.ru
18	Озеро-Кузнецовское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Озеро-Кузнецовскому лесничеству	ул. Солнечная, д. 2а, с. Павловка, Угловский район, 658278, тел.: (385-79) 28-6-99, e-mail: kuznetsov.lsn@altailes.ru
19	Озерское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Озерскому лесничеству	ул. Промышленная, д. 61, станция Озерки, Тальменский район, 658016, тел.: (385-91) 33-1-30, e-mail: ozero.lsn@altailes.ru

1	2	3	4
20	Павловское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Павловскому лесничеству	ул. Красный Алтай, д. 66, с. Павловск, Павловский район, 659000, тел.: (385-81) 26-4-40, e-mail: pavlovsk.lsn@altailes.ru
21	Панкрушихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Панкрушихинскому лесничеству	ул. Подборная, д. 41, с. Панкрушиха, Панкрушихинский район, 658760, тел.: (385-80) 21-3-79, e-mail: pankrushiha.lsn@altailes.ru
22	Петровское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Петровскому лесничеству	ул. Сибирская, д. 1, с. Заводское, Троицкий район, 659831, тел.: (385-34) 35-5-22, 35-2-42, e-mail: petrovka.lsn@altailes.ru
23	Ракитовское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ракитовскому лесничеству	ул. Центральная, д. 12, с. Ракиты, Рубцовский район, 658238, тел.: (385-57) 75-2-52, e-mail: rakity.lsn@altailes.ru
24	Ребрихинское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ребрихинскому лесничеству	просп. Победы, д. 102, с. Ребриха, Ребрихинский район, 658540, тел.: (385-82) 26-4-55, e-mail: rebriha.lsn@altailes.ru
25	Солтонское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Солтонскому лесничеству	ул. Молодежная, д. 52, с. Солтон, Солтонский район, 659520, тел.: (385-33) 21-2-74, e-mail: solton.lsn@altailes.ru
26	Степно-Михайловское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Степно-Михайловскому лесничеству	ул. Морозова, д. 52, с. Михайловское, Михайловский район, 658960, тел.: (385-70) 24-5-20, e-mail: mihailovka.lsn@altailes.ru
27	Тогульское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Тогульскому лесничеству	ул. Братьев Шутаковых, д. 1, с. Тогул, Тогульский район, 659450, тел.: (385-97) 22-3-19, e-mail: togul.lsn@altailes.ru
28	Тягунское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Тягунскому лесничеству	ул. Космонавтов, д. 56, г. Заринск, Заринский район, 659106, тел.: (385-95) 21-4-83, e-mail: tyagun.lsn@altailes.ru, tygunles@mail.ru
29	Фрунзенское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Фрунзенскому лесничеству	ул. Центральная, д. 44, пос. им. Фрунзе, Красногорский район, 659514, тел.: (385-35) 22-5-30, e-mail: frunze.lsn@altailes.ru
30	Чарышское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству	ул. Центральная, д. 63, с. Малый Башчелак, Чарышский район, 658187, тел.: (385-74) 26-3-33, e-mail: charysh-lsn@yandex.ru
31	Шипуновское лесничество	отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Шипуновскому лесничеству	ул. Луначарского, д. 129, с. Шипуново, Шипуновский район, 658390, тел.: (385-50) 22-5-90, e-mail: shipunovo.lsn@altailes.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

ФОРМА
заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по _____
лесничеству Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспортные данные: _____
адрес (место регистрации по данным паспорта) _____
адрес фактического проживания _____
доверенность _____
(дата и номер доверенности, если заявление подается представителем заявителя)
контактный телефон: дом. _____, раб. _____,
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан без предоставления лесного участка в границах _____ лесничества в объеме _____ куб. м в пределах установленных нормативов.

Качественные показатели древесины: _____

Древесина необходима для: _____
(индивидуального жилищного строительства,

ремонта жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек,

отопления жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление)

Заготовку древесины буду осуществлять _____

(самостоятельно либо с привлечением третьих лиц (указать, каких)

От предварительного натурного осмотра лесного участка _____

(отказываюсь, не отказываюсь)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

- Приложения:
1. Копия паспорта (если заявление подается лично).
 2. Доверенность, копия паспорта доверителя, копия паспорта доверенного лица (если заявление подается через представителя).

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

ФОРМА

заявления об отказе от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по _____
лесничеству Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспортные данные: _____
адрес (место регистрации по данным паспорта) _____
адрес фактического проживания _____
доверенность _____
(дата и номер доверенности, если заявление подается представителем заявителя)
контактный телефон: дом. _____, раб. _____,
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

Отказываюсь от заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на 20__ год в _____ лесничестве в связи с тем, что _____

(указать причину отказа)

Документы, представленные для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, мне возвращены. Претензий не имею.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

