



ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от 12 сентября 2016 г. № 120-у

г. Архангельск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 29 мая 2012 года № 68-у.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Архангельской области



И.А. Орлов

УТВЕРЖДЕНЫ
указом Губернатора
Архангельской области
от 12 сентября 2016 г. № 120-у

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины,
а также елей и (или) деревьев других хвойных пород
для новогодних праздников) для собственных нужд на основании
договоров купли-продажи лесных насаждений
в Архангельской области**

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 19 марта 2012 года № 68-у, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Архангельской области
от 29 мая 2012 г. № 68-у
(в редакции указа Губернатора
Архангельской области
от 12 сентября 2016 г. № 120-у)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины,
а также елей и (или) деревьев других хвойных пород
для новогодних праздников) для собственных нужд на основании
договоров купли-продажи лесных насаждений
в Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам

права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги через свои территориальные органы (далее – территориальные органы), их обособленные подразделения и во взаимодействии с государственными казенными учреждениями Архангельской области, подведомственными министерству, основной целью деятельности которых является осуществление полномочий Архангельской области в сфере лесных отношений (далее – учреждение).

Действие настоящего административного регламента распространяется на лесные насаждения, расположенные на землях лесного фонда, а также на землях, находящихся в государственной собственности Архангельской области.

2. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд граждан осуществляется в целях, указанных в статьях 8–12 областного закона от 27 июня 2007 года № 368-19-ОЗ «О реализации органами государственной власти Архангельской области государственных полномочий в сфере лесных отношений», а также в целях удовлетворения потребностей граждан в елях и (или) деревьях других хвойных пород для новогодних праздников.

3. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;
по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя;
на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

юридический адрес министерства: 163000, г. Архангельск, ул. Выучейского, д. 18;

адрес электронной почты министерства: deples@dvinaland.ru;

телефоны министерства: (8182) 20-55-02, 20-53-21;

факс министерства: (8182) 20-98-08;

график работы министерства, территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения с заявителями:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.15;

пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

перечень территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также их адреса и телефоны приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

адрес страницы министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.dvinaland.ru/power/departments/deples/>;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) министерства, его территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц (государственных гражданских служащих) и сотрудников территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного

гражданского служащего (далее – государственный служащий), сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности государственного служащего, сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего, сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве, территориальных органах, их обособленных подразделениях, учреждениях в порядке, предусмотренном федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства, территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы министерства, территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений с заявителями, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков заявки;

банковские реквизиты для оплаты лесных насаждений;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц (государственных служащих) и сотрудников учреждений, территориальных органов, их обособленных подразделений.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений (на информационных стендах) размещается информация, указанная в подпункте 1 пункта 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – предоставление гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области.

12. Государственная услуга предоставляется министерством через свои территориальные органы, их обособленные подразделения и во взаимодействии с учреждениями.

13. Территориальному органу, его обособленному подразделению, учреждению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

2.1. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – договор) и передача лесных насаждений;
- 2) заключение договора купли-продажи ели или дерева другой хвойной породы для новогодних праздников (далее – договор) и передача лесных насаждений;
- 3) решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и передачи лесных насаждений;
- 4) решение об отказе в заключении договора купли-продажи ели или дерева другой хвойной породы для новогодних праздников и передачи лесных насаждений.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – в течение 20 рабочих дней

со дня регистрации запроса заявителя;

4) подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – в течение 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении о заключении договора;

5) подготовка и заключение договора купли-продажи ели или дерева другой хвойной породы для новогодних праздников – в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (при заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд) – в течение 60 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

7) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (при заключении договора купли-продажи ели или дерева другой хвойной породы для новогодних праздников) – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

16. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

17. Срок предоставления государственной услуги:

1) по предоставлению права на заготовку древесины для собственных нужд – до 60 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

2) по предоставлению права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.3. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»;

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

областной закон от 27 июня 2007 года № 368-19-ОЗ «О реализации органами государственной власти Архангельской области государственных полномочий в сфере лесных отношений» (далее – областной закон от 27 июня 2007 года № 368-19-ОЗ);

постановление администрации Архангельской области от 14 апреля 2009 года № 96-па/15 «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 04 марта 2014 года № 92-пп «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 29 декабря 2015 года № 600-пп «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой гражданами для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений на территории Архангельской области, на 2016 год».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в территориальный орган министерства – Соловецкое лесничество (далее – Соловецкое лесничество), учреждение следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность, ИНН;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени заявителя.

20. В случае подачи заявления для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд для строительства индивидуального жилого дома и иных жилых помещений, а так же для нужд отопления, заявитель, имеющий статус многодетной семьи, вправе предоставить документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

21. В случае подачи заявления для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд для строительства индивидуального жилого дома и иных жилых помещений заявитель вправе предоставить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) разрешение на строительство.

22. В случае подачи заявления для заключения договора купли-продажи лесных насаждений с целью строительства индивидуального жилого дома и иных жилых помещений гражданами, признанными в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях и принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также гражданами, являющимися участниками муниципальных программ и (или) пользующимися мерами государственной поддержки для улучшения жилищных условий в рамках государственных программ Архангельской области, они вправе представить:

- 1) документ, подтверждающий постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) документ, подтверждающий статус участника муниципальных программ и (или) пользующихся мерами государственной поддержки для улучшения жилищных условий в рамках государственных программ Архангельской области, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства.

23. В случае подписания обособленным подразделением, Соловецким лесничеством договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель представляет документ, подтверждающий оплату лесных насаждений.

В случае подачи заявления для заключения договора купли-продажи ели или дерева другой хвойной породы для новогодних праздников заявитель представляет также документ, подтверждающий оплату лесных насаждений.

24. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 20 – 22 настоящего административного регламента, учреждение, Соловецкое лесничество должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного

регламента.

25. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, представляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

26. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 19, пунктом 23 настоящего административного регламента, представляются в подлиннике в одном экземпляре, в виде электронного документа.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 19, а в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 20 – 22 настоящего административного регламента, представляются в копиях, заверенных заявителем, в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате .doc, .pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

27. Документы, предусмотренные пунктами 19 и 23, а в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 20 – 22 настоящего административного регламента, представляются заявителем в учреждение, Соловецкое лесничество лично либо направляются:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

28. Территориальный орган, его обособленное подразделение, учреждение при оказании государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) если лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 19, 23 настоящего административного регламента;
- 3) если заявитель представил документы, форма и (или) способ подачи которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 25 – 27 настоящего административного регламента).

2.6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для принятия решения о приостановлении исполнения государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для принятия территориальным органом решения об отказе в заключении договора купли-продажи ели или дерева другой хвойной породы является непредоставление заявителем одного экземпляра подписанного договора купли-продажи в учреждение, Соловецкое лесничество в срок, указанный в абзаце втором пункта 55 настоящего административного регламента.

32. Основаниями для принятия решения территориальным органом об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд являются:

1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным областным законом от 27 июня 2007 года № 368-19-ОЗ;

2) отсутствие делянок для обеспечения собственных нужд граждан, отведенных исполнителем государственного задания и принятых учреждением по акту приемки выполненных работ, в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

3) гражданин реализовал право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в соответствии с требованиями областного закона от 27 июня 2007 года № 368-19-ОЗ;

4) отсутствие прав на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) разрешения на строительство, установленное в ходе межведомственного запроса;

5) отсутствие документа, подтверждающего статус многодетной семьи;

6) отсутствие документа, подтверждающего постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) отсутствие документа, подтверждающего статус участника муниципальных программ и (или) пользующегося мерами государственной поддержки для улучшения жилищных условий в рамках государственных программ Архангельской области, направленных на развитие индивидуального

жилищного строительства;

8) заявитель не представил документ, подтверждающий оплату лесных насаждений, и (или) один экземпляр подписанного договора купли-продажи лесных насаждений в учреждение, Соловецкое лесничество в срок, указанный в абзаце втором пункта 52 настоящего административного регламента.

2.7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

33. Плата за предоставление государственной услуги определяется как плата по договору купли-продажи лесных насаждений (статья 76 Лесного кодекса Российской Федерации) на основании постановления Правительства Архангельской области от 29 декабря 2015 года № 600-пп «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой гражданами для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений на территории Архангельской области, на 2016 год».

Размер платы по договору купли-продажи ели или дерева другой хвойной породы для новогодних праздников определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности».

Оплата лесных насаждений производится в наличной или безналичной форме до подписания акта приема-передачи лесных насаждений на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в ГРКЦ ГУ Банка России по Архангельской области, по реквизитам администратора поступления платежей (министерства).

2.8. Требования к местам предоставления государственной услуги

34. Помещения территориального органа, его обособленных подразделений, учреждений, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, фамилий, имен и отчеств государственных служащих, сотрудников, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах территориального органа, его обособленных подразделений, учреждений.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подраздел 2.4 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью государственных служащих, сотрудников, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью государственных служащих, сотрудников, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

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

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с территориальным органом, его обособленным подразделением, учреждением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять мониторинг хода движения дела заявителя с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) министерства, его территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц (государственных служащих) и сотрудников территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих министерства, сотрудников территориальных органов, его обособленных подразделений, учреждения за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

III. Административные процедуры

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- 4) подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- 5) подготовка и заключение договора купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение учреждением, Соловецким лесничеством запроса заявителя.

39. В целях регистрации запроса заявителя сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, проверяет правильность оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего административного регламента) сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за регистрацию документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме запроса заявителя с разъяснением, в чем оно состоит.

Сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает уведомление об отказе в приеме документов с сопроводительным письмом, подписанным руководителем учреждения или его заместителем, в соответствующее обособленное подразделение.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем территориального органа или его заместителем и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в Соловецкое лесничество, учреждение, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются направленные им документы в случаях, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего административного регламента) сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, и направляет его сотруднику Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего административного регламента) сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за регистрацию документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 20 – 22 настоящего административного регламента, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента, сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за регистрацию документов, подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы почтовым отправлением, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – с целью получения документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента;

в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области – с целью получения документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента;

в соответствующие государственные казенные учреждения Архангельской области – отделения социальной защиты по месту жительства (пребывания)

многодетной семьи – с целью получения документа, предусмотренного пунктом 20 настоящего административного регламента.

Сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает документы, полученные в результате межведомственного электронного взаимодействия, с сопроводительным письмом, подписанным руководителем учреждения или его заместителем, в соответствующее обособленное подразделение не позднее дня, следующего за днем их получения.

3.3. Принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заместителю руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководителю Соловецкого лесничества, запроса заявителя и документов, которые были получены в результате межведомственного взаимодействия.

43. Заместитель руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководитель Соловецкого лесничества в срок, указанный в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов, документов, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (подпункты 1 – 7 пункта 32 настоящего административного регламента).

44. В случае наличия оснований для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (пункт 32 настоящего административного регламента) сотрудник обособленного подразделения, Соловецкого лесничества, ответственный за работу с документами, подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Распоряжение, указанное в абзаце первом настоящего пункта, подписанное заместителем руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении и зарегистрированное в установленном порядке, в тот же день передается в учреждение.

Распоряжение территориального органа направляется учреждением, Соловецким лесничеством заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в срок, указанный в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента. При личной явке заявителя распоряжение об отказе передается под расписку.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (пункт 32

настоящего административного регламента) в срок, указанный в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента, заместитель руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководитель Соловецкого лесничества принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и в тот же день передает запрос заявителя сотруднику учреждения, Соловецкого лесничества, ответственному за подготовку проекта договора.

3.4. Подготовка и заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

46. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику учреждения, Соловецкого лесничества, ответственному за подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, запроса заявителя.

47. В целях информирования заявителя сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд уведомляет заявителя о принятом решении (в котором указываются сроки и место прибытия заявителя или его представителя для осмотра насаждений) путем направления ему письменного уведомления по почте, электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или вручения при личной явке под расписку.

48. В целях удовлетворения потребностей граждан в заявленных объемах древесины для собственных нужд сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за подготовку проекта договора в срок, указанный в подпункте 4 пункта 15 настоящего административного регламента, выполняет следующие действия:

1) в течение одного рабочего дня со дня уведомления заявителя о принятом решении и сроках осмотра лесных насаждений уведомляет участковое лесничество;

2) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему материалов перечета лесных насаждений, отведенных в рубку, готовит проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в двух экземплярах в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178, и передает его для подписания заместителю руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководителю Соловецкого лесничества.

49. Заместитель руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководитель Соловецкого лесничества проверяет

проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Архангельской области.

50. В случае отсутствия замечаний к проекту договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заместитель руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководитель Соловецкого лесничества подписывает указанный договор, заверяет его печатью и передает сотруднику учреждения, Соловецкого лесничества, ответственному за подготовку проекта договора.

51. В случае несоответствия проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд законодательству Российской Федерации и законодательству Архангельской области заместитель руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководитель Соловецкого лесничества возвращает указанный договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд сотруднику учреждения, Соловецкого лесничества, ответственному за подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, для доработки в течение одного рабочего дня со дня получения проекта указанного договора.

52. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за подготовку договора, передает договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, подписанный в двух экземплярах, для подписания заявителю лично или направляет почтовым отправлением.

Заявитель в течение пяти календарных дней со дня подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд обязан оплатить лесные насаждения.

Документ, подтверждающий оплату лесных насаждений, и один экземпляр подписанного договора купли-продажи лесных насаждений передается заявителем в учреждение, Соловецкое лесничество лично или направляется почтовым отправлением.

3.5. Подготовка и заключение договора купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников

53. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение, Соловецкое лесничество запроса заявителя.

54. В целях удовлетворения потребностей граждан в елях и (или) деревьях других хвойных пород для новогодних праздников сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за подготовку договора, в срок, указанный в подпункте 5 пункта 15 настоящего административного регламента, готовит проект договора купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников в двух экземплярах в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных

насаждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178, и передает его для подписания руководителю территориального органа, заместителю руководителя территориального органа.

55. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за подготовку договора, передает подписанный заместителем руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении, руководителем Соловецкого лесничества договор купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников в двух экземплярах для подписания заявителю лично или направляет почтовым отправлением.

Один экземпляр подписанного договора купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников передается заявителем в учреждение, Соловецкое лесничество лично или направляется почтовым отправлением.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление или непоступление в учреждение, Соловецкое лесничество документа, подтверждающего оплату лесных насаждений (в случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд), и подписанного заявителем одного экземпляра договора.

57. В случае поступления в учреждение, Соловецкое лесничество документа, подтверждающего оплату лесных насаждений, и подписанного заявителем одного экземпляра договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за использование лесов, в течение 10 рабочих дней обеспечивает передачу лесных насаждений заявителю по акту приема-передачи лесных насаждений в соответствии с приложением № 4 к типовому договору купли-продажи лесных насаждений, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178.

В случае поступления в учреждение, Соловецкое лесничество подписанного заявителем одного экземпляра договора купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за использование лесов, в течение двух рабочих дней обеспечивает передачу лесных насаждений заявителю по акту приема-передачи лесных насаждений в соответствии с приложением № 4 к типовому договору купли-продажи лесных насаждений, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178.

58. В случае непоступления в учреждение, Соловецкое лесничество документа, подтверждающего оплату лесных насаждений, и (или) подписанного заявителем одного экземпляра договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в срок, указанный в абзаце втором пункта 52 настоящего административного регламента, сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за использование лесов, в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока уведомляет сопроводительным письмом, подписанным руководителем учреждения или его заместителем, соответствующее обособленное подразделение, Соловецкое лесничество о подготовке распоряжения территориального органа об отказе в предоставлении регламента).

В случае непоступления в учреждение, Соловецкое лесничество подписанного заявителем одного экземпляра договора купли-продажи ели и (или) дерева другой хвойной породы для новогодних праздников в срок, указанный в абзаце втором пункта 55 настоящего административного регламента, сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за использование лесов, в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока уведомляет сопроводительным письмом, подписанным руководителем учреждения или его заместителем, соответствующее обособленное подразделение, Соловецкое лесничество о подготовке распоряжения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги (подпункт 8 пункта 32 настоящего административного регламента).

Распоряжения территориального органа, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта административного регламента, в случае их подготовки обособленными подразделениями подписываются заместителем руководителя территориального органа в соответствующем обособленном подразделении.

Подписанное и зарегистрированное распоряжение территориального органа, указанное в абзацах первом и втором настоящего пункта административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется учреждением, Соловецким лесничеством заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в срок, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента. При личной явке заявителя распоряжение об отказе передается под расписку.

59. В случае выявления заявителем в полученных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Соловецкое лесничество, учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах сотрудник учреждения, Соловецкого лесничества, ответственный

за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

60. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением сотрудниками территориального органа, его обособленных подразделений, учреждения административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги; рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников территориального органа, его обособленных подразделений, учреждения, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

61. Текущее наблюдение за выполнением сотрудниками территориального органа, его обособленных подразделений, учреждения административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями территориальных органов, учреждений.

62. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся государственными служащими министерства в соответствии с приказами министра природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области (далее – министр).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок территориальных органов, его обособленных подразделений, учреждений, утверждаемым приказом министра.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказами министра, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению Губернатора Архангельской области или заместителя председателя Правительства Архангельской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Архангельской области, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении министерства, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения.

При назначении проверки приказом министра определяются государственные служащие министерства, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются министром, а государственные служащие министерства, проводящие проверку, заменяются на других.

В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемого территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения необходимые документы, устные и письменные объяснения государственных служащих, сотрудников территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, проводят анализ деятельности территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения. Государственные служащие, сотрудники проверяемого территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется в проверяемый территориальный орган, учреждение, а также министру для принятия решения о проведении служебной проверки и применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

63. Жалобы на решение и действие (бездействие) территориальных органов, их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных лиц (государственных служащих) и сотрудников территориального органа, его обособленных подразделений, учреждения, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

64. Обязанности государственных служащих, сотрудников территориального органа, его обособленных подразделений, учреждения по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах, должностных инструкциях соответствующих государственных служащих, сотрудников.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) территориальных органов,
их обособленных подразделений, учреждений, а также должностных
лиц (государственных служащих) и сотрудников территориальных
органов, их обособленных подразделений, учреждений**

65. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, должностного лица территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих и сотрудников территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения (кроме заместителя руководителя и руководителя территориального органа, учреждения) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю территориального органа, учреждения;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя территориального органа, учреждения – руководителю территориального органа, учреждения;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, учреждения – министру;

4) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

67. Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в территориальный орган, его обособленное подразделение, учреждение;

направляются почтовым отправлением в территориальный орган, его обособленное подразделение, учреждение;

направляются по электронной почте в территориальный орган, его обособленное подразделение, учреждение;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя в порядке, предусмотренном подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

68. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, фамилию и инициалы должностного лица, сотрудника территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, должностного лица, сотрудника территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, должностного лица, сотрудника территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 68 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 66 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу (государственному служащему), сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

70. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

71. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 65 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

72. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом, его обособленным подразделением, учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

73. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) территориального органа, его обособленного подразделения, учреждения, его должностного лица, государственного служащего, сотрудника;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

75. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 67 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 67 настоящего административного регламента;

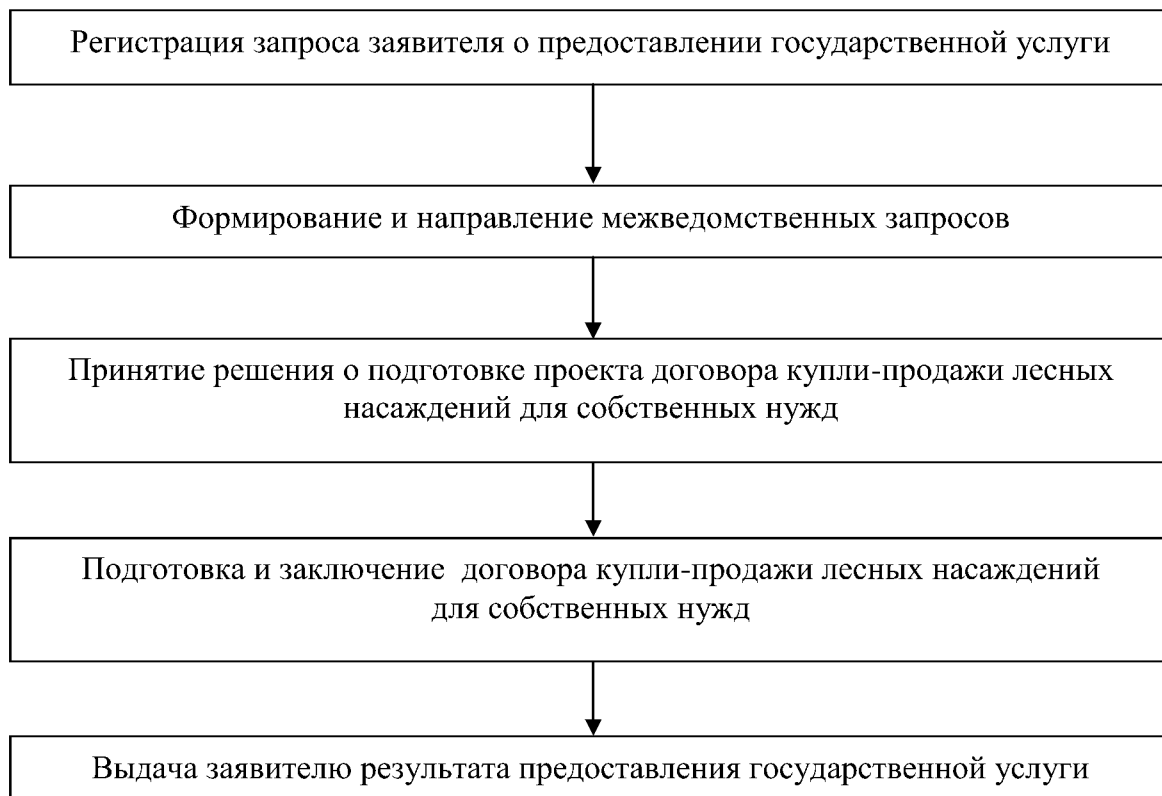
любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

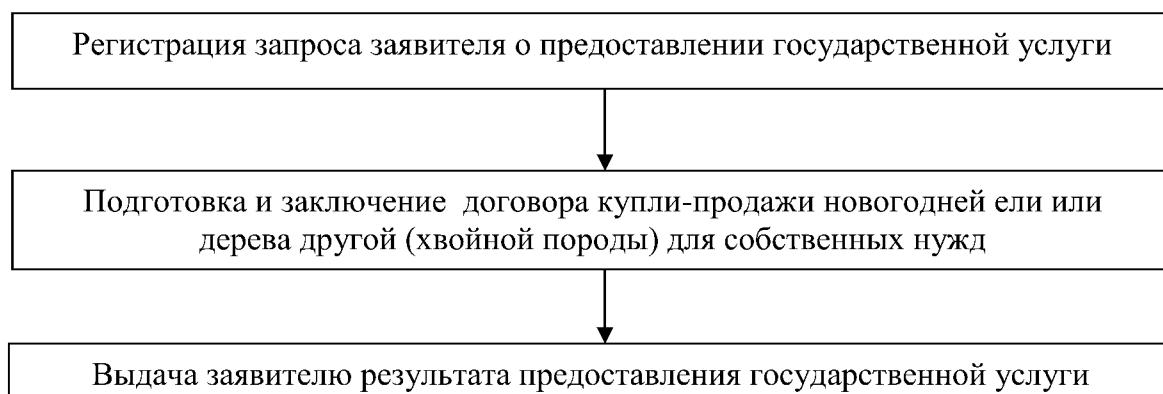
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению гражданам права на заготовку
лесных насаждений (древесины, а также елей
и (или) деревьев других хвойных пород для
новогодних праздников) для собственных нужд
на основании договоров купли-продажи
лесных насаждений в Архангельской области

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при исполнении территориальным органом министерства природных
ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области
государственной услуги по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан



БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при исполнении территориальным органом министерства
природных ресурсов и лесопромышленного комплекса
Архангельской области государственной услуги по заключению
договоров купли-продажи новогодней ели или дерева другой
(хвойной породы) для собственных нужд



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам права
на заготовку лесных насаждений (древесины,
а также елей и (или) деревьев других хвойных
пород для новогодних праздников) для
собственных нужд на основании договоров
купли-продажи лесных насаждений
в Архангельской области

С В Е Д Е Н И Я

о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах территориальных органов министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области и их обособленных подразделений, а также его подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области

№ п/п	Территориальный орган, его обособленные подразделения	Адрес, номер телефона, факса, электронная почта	Учреждение, подведомственное министерству природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области, во взаимодействии с которым оказывается государственная услуга
1	2	3	4
1.	Управление лесничествами	164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 3, тел. (8184) 58-11-90, e-mail: lesupr@bk.ru	—
1.1.1.	Архангельское Обособленное подразделение	163061, г. Архангельск, ул. Серафимовича, д. 13, тел./факс (8182) 20-09-30, e-mail: lesupr1@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Архангельское лесничество» – 163000, г. Архангельск, ул. Серафимовича, д. 13, тел./факс (8182) 20-05-90, e-mail: arkhlho1@mail.ru

1	2	3	4
1.1.2.	Северодвинское Участковое подразделение	164520, г. Северодвинск, ул. Первомайская, д. 16, тел. (8184) 56-72-25	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Северодвинское лесничество» – 164504, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Первомайская, д. 16, тел. (8184) 56-74-68, e-mail: lesxoz@atnet.ru
1.2.	Березниковское обособленное подразделение	164570, Архангельская область, Виноградовский район, пос. Березник, ул. П. Виноградова, д. 148, тел. (81831) 2-10-33, факс (81831) 2-10-33, e-mail: lesupr2@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Березниковское лесничество» – 164570, Архангельская область, Виноградовский район, пос. Березник, ул. П. Виноградова, д. 148, тел. (81831) 2-23-02, 2-16-67, 2-13-68, факс (81831) 2-14-62, e-mail: berles@atnet.ru
1.3.	Вельское обособленное подразделение	165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 17»А», тел. (81836) 6-20-76, e-mail: lesupr3@bk.ru	165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 17»А», тел. (81836) 6-46-59, факс (81836) 6-23-81, e-mail: buhlhoz@atnet.ru
1.4.1.	Верхнетоемское обособленное подразделение	165502, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Двинской, ул. Таежная, д. 34, тел. (81854) 7-55-81, факс (81854) 7-55-81, e-mail: lesupr4@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Верхнетоемское лесничество» – 165502, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Двинской, ул. Таежная, д. 34, тел. (81854) 7-53-69, 7-51-09, e-mail: lesnichestvovt@yandex.ru
1.4.2.	Выйское Участковое подразделение	165550, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Согра, ул. Северная, д. 14, тел. (81854) 7-71-48, факс (81854) 7-71-86, e-mail: dlk18to@rambler.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Выйское лесничество» – 165550, Архангельская область, Верхнетоемский район, пос. Согра, ул. Северная, д. 14, тел. (81854) 7-71-84, 7-71-72, e-mail: alh18to@yandex.ru
1.5.	Вилегодское обособленное подразделение	165694, Архангельская область, Вилегодский район, пос. Сорово, ул. Школьная, д. 2а, тел. (81843) 4-71-39, факс (81843) 4-71-43, e-mail: lesupr5@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Вилегодское лесничество» – 165694, Архангельская область, Вилегодский район, пос. Сорово, ул. Школьная, д. 2а, тел. (81843) 4-17-33, 4-72-48, e-mail: sorovo_lh@mail.ru
1.6.	Каргопольское обособленное подразделение	164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Онежская, д. 35, тел. (81841) 2-10-87, факс (81841) 2-13-92, e-mail: lesupr6@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Каргопольское лесничество» – 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Онежская, д. 35, тел. (81841) 2-12-34, факс (81841) 2-15-03, e-mail: mviktor@atnet.ru
1.7.1.	Карпогорское обособленное подразделение	164600, Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, ул. Пионерская, д. 9а, тел. (81856) 2-14-67, факс (81856) 2-12-98, e-mail: lesupr7@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Карпогорское лесничество» – 164600, Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, ул. Пионерская, д. 9а, тел. (81856) 2-14-67, 2-13-30, e-mail: leskarp@atnet.ru

1	2	3	4
1.7.2.	Сурское участковое подразделение	164632, Архангельская область, Пинежский район, пос. Новолавела, ул. Почтовая, д. 14, тел. (81856) 5-61-66, e-mail: lavelskoe@mail.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Сурское лесничество» – 164630, Архангельская область, Пинежский район, с. Сура, ул. им. И. Кронштадтского, дом 60, тел. (81856) 5-21-77, факс (81856) 5-22-93, e-mail: syrales@yandex.ru
1.8.	Коношское обособленное подразделение	164010, Архангельская область, пос. Коноша, ул. Совхозная, д. 17, тел. (81858) 2-18-57, 2-37-11, e-mail: lesupr8@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Коношское лесничество» – 164010, Архангельская область, пос. Коноша, ул. Совхозная, д. 17, тел. (81858) 2-18-57, 2-37-11, e-mail: KonLesMas@yandex.ru
1.9.	Котласское обособленное подразделение	165400, Архангельская область, г. Котлас, ул. Ленина, д. 52, тел./факс (81837) 2-72-55, 3-19-07, e-mail: lesupr9@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Котласское лесничество» – 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Ленина, д. 52, тел. (81837) 3-14-39, e-mail: gimn@atnet.ru
1.10.	Красноборское обособленное подразделение	165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 130, тел./факс: (81840) 3-16-82, e-mail: lesupr10@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Красноборское лесничество» – 165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 130, тел. (81840) 3-14-72, e-mail: krles@atnet.ru
1.11.	Лешуконское обособленное подразделение	164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Победы, д. 58, тел. (81833) 3-23-65, факс (81833) 3-23-65, e-mail: lesupr11@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Лешуконское лесничество» – 164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Победы, д. 58, тел. (81833) 3-14-61, 3-23-65, e-mail: leshles1@atnet.ru
1.12.	Мезенское обособленное подразделение	164650, Архангельская область, г. Мезень, ул. Первомайская, д. 82, тел. (81848) 9-11-81, e-mail: lesupr12@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Мезенское лесничество» – 164750, Архангельская область, г. Мезень, ул. Первомайская, д. 82, тел. (81848) 9-11-50, e-mail: lesovod1@atnet.ru
1.13.	Няндомское обособленное подразделение	164100, Архангельская область, г. Няндома, ул. Советская, д. 22, тел. (81838) 6-23-32, e-mail: lesupr13@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Няндомское лесничество» – 164100, Архангельская область, г. Няндома, ул. Советская, д. 22, тел. (81838) 6-26-63, 6-14-57, e-mail: nleshoz@atnet.ru

1	2	3	4
1.14.	Обозерское обособленное подразделение	164254, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Обозерский, ул. Кирова, д. 57, тел. (81832) 4-14-96, e-mail: lesupr14@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Обозерское лесничество» – 164254, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Обозерский, ул. Кирова, д. 57, тел.(81832) 4-13-24, факс (81832) 4-11-11, e-mail: obozero@yandex.ru
1.15.	Онежское обособленное подразделение	164880, Архангельская область, г. Онега, ул. Архангельская, д. 9, тел. (81839) 7-18-67, e-mail: lesupr15@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Онежское лесничество» – 164880, Архангельская область, г. Онега, ул. Кирова, д. 93, тел. (81839) 7-33-16, e-mail: kedrlx@atnet.ru
1.16.	Пинежское обособленное подразделение	164610, Архангельская область, с. Пинега, ул. Кудрина, д. 29, тел. 8 (81856) 4-20-22, 4-20-04, e-mail: lesupr16@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Пинежское лесничество» – 164610, Архангельская область, с. Пинега, ул. Кудрина, д. 29, тел. (81856) 4-23-61, 4-23-65, e-mail: les-pinezhskoe@yandex.ru
1.17.1.	Плесецкое обособленное подразделение	164260, Архангельская область, пос. Плесецк, ул. К. Маркса, д. 87, тел. (81832) 7-11-63, факс (81832) 7-19-90, e-mail: lesupr17@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Плесецкое лесничество» – 164260, Архангельская область, пос. Плесецк, ул. Карла Маркса, д. 87, тел. (81832) 7-17-82, факс (81832) 7-13-96, e-mail: pleslesn@yandex.ru
1.17.2.	Пуксоозерское Участковое подразделение	164260, Архангельская область, пос. Плесецк, ул. К. Маркса, д. 87, тел. (81832) 7-11-63, e-mail: lesupr17@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Пуксоозерское лесничество» – 164251, Архангельская область, Плесецкий район, пос. Пуксоозеро, ул. Профсоюзная, д. 14, тел. (81832) 4-73-85, факс (81832) 4-73-41, e-mail: leshoz@atnet.ru
1.18.	Приозерное обособленное подразделение	164284, Архангельская область, Плесецкий район, с. Конево, ул. Ленинградская, д. 181а, тел. (81832) 4-54-26, e-mail: lesupr18@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Приозерное лесничество» – 164284, Архангельская область, Плесецкий район, с. Конево, ул. Ленинградская, д. 181а, тел. (81832) 4-51-61, e-mail: priles@bk.ru
1.19.	Устьянское обособленное подразделение	165210, Архангельская область, Устьянский район, пос. Октябрьский, ул. Домостроителей, д. 50, тел. (81855) 5-12-06, e-mail: lesupr19@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Устьянское лесничество» – 165210, Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Домостроителей, д. 50, тел. (81855) 5-13-42, 5-25-29, e-mail: ustlesh@mail.ru
1.20.1.	Холмогорское обособленное подразделение	164530, Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Шубина, д. 46, тел. (81830) 3-38-41, факс (81830) 3-38-41, e-mail: lesupr20@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Холмогорское лесничество» – 164530, Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Шубина, д. 46, тел. (81830) 3-39-51, факс (81830) 3-38-41, e-mail: holmls1@yandex.ru

1	2	3	4
1.20.2.	Емецкое участковое подразделение	164537, Архангельская область, Холмогорский район, с. Емецк, ул. Кузнецова, д. 14, тел. (81830) 2-20-84	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Емецкое лесничество» – 164537, Архангельская область, Холмогорский район, с. Емецк, ул. Кузнецова, д. 14, тел. (81830) 2-20-37, 2-22-25, факс (81830) 2-20-54, e-mail: emecles@mail.ru Государственное казенное учреждение Архангельской области «Сийский лесопарк» – 164537, Архангельская область, Холмогорский район, с. Емецк, ул. Энергетиков, д. 14, тел. (81830) 2-24-14, e-mail: lesopark2008@mail.ru
1.21.	Шенкурское обособленное подразделение	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, Усадьба лесхоза, д. 3, тел. (81851) 4-19-13, e-mail: lesupr21@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Шенкурское лесничество» – 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, Усадьба лесхоза, д. 3, тел. (81851) 4-18-44, e-mail: shenkles@atnet.ru
1.22.	Яренское обособленное подразделение	165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Космонавтов, д. 17, тел. (81859) 5-24-04, e-mail: lesupr22@bk.ru	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Яренское лесничество» – 165780, Архангельская область, с. Яренск, ул. Космонавтов, д. 17, тел./факс (81859) 5-32-44, e-mail: jarnsklh@atnet.ru
2.	Соловецкое лесничество	164409, Архангельская область, Приморский район, пос. Соловецкий, ул. Северная, д. 14/1, тел. (81835) 9-03-12, факс (81835) 9-03-56, e-mail: solovki_lh@list.ru	–

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области

 (наименование территориального органа,
 обособленного подразделения)
 от _____
 (Ф.И.О. заявителя)

 (паспортные данные заявителя, серия, номер,
 кем и когда выдан, ИНН)

 (место жительства, телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд по _____ лесничеству (участковому лесничеству):

для отопления жилых домов в объеме _____ куб. м;

для строительства жилых домов в объеме _____ куб. м;

для ремонта (реконструкции) жилых домов в объеме _____ куб. м;

для строительства и ремонта хозяйственных построек в объеме _____ куб. м;

для иных собственных нужд _____ куб. м.

Приложение: копия паспорта и ИНН

 (подпись) _____
 « ____ » _____ 20__ г. _____
 (расшифровка подписи)

 (наименование территориального органа,
 обособленного подразделения)
 от _____
 (Ф.И.О. заявителя)

 (паспортные данные заявителя, серия, номер,
 кем и когда выдан, ИНН)

 (место жительства, телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор купли-продажи новогодней ели или дерева другой хвойной породы для собственных нужд высотой _____ м по _____ лесничеству (участковому лесничеству).

Приложение: копия паспорта и ИНН

 (подпись) _____
 « ____ » _____ 20__ г. _____
 (расшифровка подписи)

