



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 26.05.2017

г. Вологда

№ 152

## О внесении изменений в постановление Губернатора области от 30 декабря 2013 года № 635

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 30 декабря 2013 года № 635 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан Департаментом лесного комплекса Вологодской области» следующие изменения:

наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию Департаментом лесного комплекса Вологодской области решения о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

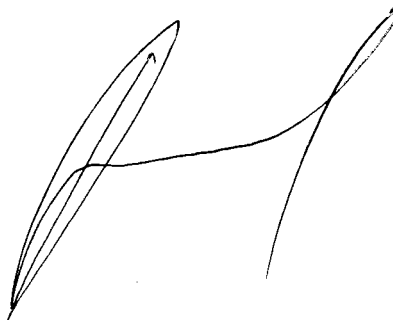
пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию Департаментом лесного комплекса Вологодской области решения о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан Департаментом лесного комплекса Вологодской области, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**По поручению Губернатора области  
первый заместитель  
Губернатора области**



**А.В. Кольцов**

Приложение  
к постановлению  
Губернатора области  
от 26.05.2017 № 152

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Губернатора области  
от 30.12.2013 № 635

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОГОВОРА  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД  
ГРАЖДАН**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию Департаментом лесного комплекса Вологодской области решения о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее также - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Место нахождения Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00), обед - с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): 72-03-03, 72-87-27 (тел./факс).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: 54-56-87, 54-57-55.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – Региональный портал): <http://gosuslugi35.ru>.

Адрес официального сайта Уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: [www.mfc35.ru](http://www.mfc35.ru).

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.forestvologda.ru](http://www.forestvologda.ru).

Адрес электронной почты Департамента: [dlk.vologda@gov35.ru](mailto:dlk.vologda@gov35.ru).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах территориальных отделов - государственных лесничеств Департамента (далее - государственные лесничества) приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, графике работы многофункциональных центров приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, многофункциональных центров;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, многофункциональных центров, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, многофункциональных центров, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, многофункционального центра, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, многофункционального центра, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента, многофункциональных центров.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - Договор).

### 2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

многофункциональными центрами по месту расположения лесных насаждений, заготовку которых предполагается осуществить, - в части консультирования, приема заявления и документов.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня получения Департаментом (многофункциональным центром) заявления о подготовке Договора и прилагаемых документов.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора составляет 2 рабочих дня со дня подписания начальником государственного лесничества решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии 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»;

законом области от 12 января 2007 года № 1551-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Вологодской области гражданами для собственных нужд»;

постановлением Правительства области от 19 марта 2007 года № 363 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о принятии решения о подготовке Договора (далее - Заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за делопроизводство, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в Заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

В Заявлении должно быть указано:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего заключить указанный Договор;

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

требуемый в соответствии с нормативами, установленными законом области от 12 января 2007 года № 1551-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Вологодской области гражданами для собственных нужд», объем древесины и цели использования;

б) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, а именно:

для гражданина Российской Федерации – паспорта или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

для иностранного гражданина в Российской Федерации – паспорта иностранного гражданина;

в) копия доверенности, заверенной нотариально, а в случае отсутствия в поселении нотариуса - главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (в случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина) - для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в данных населенных пунктах;

г) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для строительства жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке (за исключением строительства жилого дома в случае документально подтвержденного пожара или стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого помещения):



копия документа, подтверждающего членство в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении (если гражданин является членом такого объединения);

справка органа управления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения об отсутствии жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, расположенном в пределах области, на котором планируется осуществить строительство, жилого строения на садовом, огородном земельном участке, расположенном в пределах области, на котором планируется осуществить строительство;

д) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома), находящегося в пользовании по договору найма, - копия документа, подтверждающего право пользования жилым домом (частью жилого дома) по договору найма (если жилое помещение не относится к государственному или муниципальному жилищному фонду);

е) в случае подачи Заявления лицом, относящимся к коренному малочисленному народу - вепсам и ведущим традиционный образ жизни в месте традиционного проживания и хозяйственной деятельности, в целях заготовки древесины для собственных нужд помимо соответствующих документов, указанных в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта, в случае отсутствия указания в свидетельстве о рождении заявителя национальной принадлежности заявителя к коренному малочисленному народу (вепсам) - копия решения суда об установлении факта национальной принадлежности заявителя к коренным малочисленным народам - вепсам и ведения им традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов на территории традиционного проживания;

ж) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для отопления жилых домов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (если гражданин является инвалидом и претендует на применение коэффициента 0,5 при расчете платы по договору).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются по месту расположения лесных насаждений, заготовку которых предполагается осуществить, в государственные лесничества либо многофункциональные центры.

Заявитель имеет право представить документы следующими способами:

путем обращения в Департамент (государственное лесничество) или в многофункциональный центр лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариально (в случае отсутствия в поселении нотариуса - заверенные главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения). После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. В случае представления документов в электронном виде:

заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, обладающего в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов;

копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, а в случае отсутствия в поселении нотариуса - усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации поселения и специально уполномоченного должностного лица местного самоуправления поселения.

2.6.5. В случае если документы составлены на иностранном языке, представляется заверенный в установленном порядке перевод указанных документов.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление для целей заготовки древесины для строительства и (или) ремонта, реконструкции жилого дома и (или) хозяйственных строений и сооружений подается заявителем в период с 1 января по 1 сентября года, в котором предполагается осуществление заготовки.

В течение всего года подаются Заявления:

для целей заготовки древесины для строительства жилого дома - в случае документально подтвержденного пожара или стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого дома, принадлежащего гражданину на праве собственности;

для целей заготовки древесины для отопления и иных хозяйственных нужд.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, являющегося лицом без гражданства в Российской Федерации – одного из документов:

разрешения на временное проживание;

вид на жительство;

б) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства (за исключением строительства жилого дома в случае документально подтвержденного пожара или стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого помещения):

копию правоустанавливающего документа на земельный участок, расположенный в пределах области, на котором планируется осуществить строительство;

копию разрешения на строительство жилого дома на этом земельном участке;

в) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для строительства жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке (за исключением строительства жилого дома в случае документально подтвержденного пожара или стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого помещения) - копию правоустанавливающего документа на земельный участок, расположенный в пределах области, на котором планируется осуществить строительство (для граждан, не являющихся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений);

г) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома) - копию документа, подтверждающего право собственности на жилой дом (часть жилого дома), или копию документа, подтверждающего право пользования жилым домом (частью жилого дома) по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

д) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для строительства жилого дома в случае пожара или стихийного бедствия, которые повлекли утрату или повреждение жилого помещения:

копию правоустанавливающего документа на земельный участок, расположенный в пределах области, на котором планируется осуществить строительство;

копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения, и справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате пожара либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара;

справку органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения в результате стихийного бедствия либо о признании его непригодным для проживания - в случае стихийного бедствия;

е) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для строительства хозяйственных строений и сооружений:

копию правоустанавливающего документа на земельный участок, расположенный в пределах области, на котором планируется осуществить строительство;

градостроительный план земельного участка;

ж) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для ремонта, реконструкции хозяйственных строений и сооружений - копию правоустанавливающего документа на земельный участок, расположенный в пределах области, на котором планируется осуществить ремонт, реконструкцию;

з) в случае подачи Заявления с целью заготовки древесины для отопления жилых домов:

копию документа, подтверждающего право собственности на жилой дом (часть жилого дома), или копию документа, подтверждающего право пользования жилым домом (частью жилого дома);

документ, подтверждающий отсутствие в жилом доме централизованного отопления (теплоснабжения), газового или электрического отопления;

з) в случае подачи Заявления лицом, относящимся к коренному малочисленному народу - вепсам и ведущим традиционный образ жизни в месте традиционного проживания и хозяйственной деятельности, в целях заготовки древесины для собственных нужд помимо соответствующих документов, указанных в подпунктах «а» - «з» настоящего пункта:

копия свидетельства о рождении с указанием национальной принадлежности заявителя к коренному малочисленному народу (вепсам);

справка органа местного самоуправления о ведении заявителем традиционного образа жизни.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы следующими способами:

путем обращения в Департамент (государственное лесничество) или в многофункциональный центр лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные нотариально (в случае отсутствия в поселении нотариуса - заверенные главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения). После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, а в случае отсутствия в поселении нотариуса - усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации поселения и специально уполномоченного должностного лица местного самоуправления поселения.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления Заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.9.2. Основаниями для отказа в заключении Договора являются:

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных законом области от 12 января 2007 года № 1551-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Вологодской области гражданами для собственных нужд»;

отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины;

отсутствие документально подтвержденного права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на условиях и в пределах нормативов заготовки древесины, установленных от 12 января 2007 года № 1551-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Вологодской области гражданами для собственных нужд», исходя из целей ее использования, указанных в Заявлении;

Наличие сведений о гражданине в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.9.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов прекращается после поступления от заявителя письменного заявления об отказе от заключения Договора.

## 2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя регистрируется в Департаменте:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов в Департамент;

в течение 2 рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов в многофункциональный центр.

В случае если заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной день либо в рабочий день после окончания рабочего времени Департамента, днем поступления Заявления и прилагаемых документов считается ближайший рабочий день Департамента.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к местам ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;
- г) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора, направление



(вручение) гражданину решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в многофункциональный центр или Департамент (государственное лесничество) Заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует Заявление и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент (государственное лесничество).

При поступлении Заявления и прилагаемых документов в Департамент (государственное лесничество) из многофункционального центра должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на Заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации Заявления и прилагаемых документов передает их начальнику государственного лесничества.

3.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых документов в Департамент (государственное лесничество) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов:

в случае поступления Заявления и прилагаемых документов на адрес электронной почты Департамента (государственного лесничества) изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает Заявление и прилагаемые документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на Заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации Заявления и прилагаемых документов передает их начальнику государственного лесничества.

3.2.4. Начальник государственного лесничества в день поступления к нему Заявления и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявления и прилагаемых документов с визой начальника государственного лесничества.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1 рабочий день со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в Департамент (государственное лесничество);

2 рабочих дня со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в многофункциональный центр (в случае подачи Заявления и прилагаемых документов посредством многофункционального центра).

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, принятие решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора, направление (вручение) гражданину решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявления и прилагаемых документов с визой начальника государственного лесничества.

3.3.2. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны Заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи на документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению Заявления с указанием причин отказа за подписью начальника государственного лесничества;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника государственного лесничества, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или

представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.3 - 2.7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений (документов):

копии документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - в Управление Министерства внутренних дел России по Вологодской области;

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

о наличии разрешения на строительство жилого дома на земельном участке, об отсутствии в жилом доме централизованного отопления (теплоснабжения), газового или электрического отопления, а также о наличии заключенного договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, справки о факте утраты жилого помещения либо о признании его непригодным для проживания в результате пожара или стихийного бедствия, о ведении заявителем-вепсом традиционного образа жизни - в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований области;

о наличии заключенного договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда – в органы государственной власти либо органы местного самоуправления, указанные в заявлении;

акта (справки) о пожаре - в главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Вологодской области;

копии свидетельства о рождении заявителя – в управление записи актов гражданского состояния Вологодской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.5. В случае поступления Заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении Заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в Департамент (государственное лесничество) либо в многофункциональный центр проверяет Заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в заключении Договора, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении Договора, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит решение о подготовке Договора в виде письма в

двух экземплярах за подписью начальника государственного лесничества.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в заключении Договора, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит мотивированное решение об отказе в заключении Договора в виде письма в двух экземплярах за подписью начальника государственного лесничества.

3.3.8. Начальник государственного лесничества передает подписанные им решение о подготовке Договора либо мотивированное решение об отказе в заключении Договора вместе с Заявлением и прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником государственного лесничества решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора регистрирует его и направляет (вручает) один экземпляр соответствующего решения заявителю.

Предоставление заявителю решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, способом, указанным заявителем в заявлении.

Заявитель вправе повторно направить Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в заключении Договора.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в срок, установленный пунктом 3.3.9 настоящего административного регламента, передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги:

второй экземпляр решения об отказе в заключении Договора - для организации его хранения;

второй экземпляр решения о подготовке Договора - для проведения мероприятий по подготовке Договора в соответствии с Типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178.

3.3.11. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о подготовке Договора либо об отказе в заключении Договора.

3.3.12. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

отсутствие превышения заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных законом области от 12 января 2007 года № 1551-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Вологодской области гражданами для собственных нужд»;

наличие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины;

наличие документально подтвержденного права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на условиях и в пределах нормативов заготовки древесины, установленных от 12 января 2007 года № 1551-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Вологодской области гражданами для собственных нужд», исходя из целей ее использования, указанных в Заявлении;

отсутствие сведений о гражданине в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.3.13. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых документов в государственное лесничество (многофункциональный центр).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником ответственного структурного подразделения Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области 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 и области;
- 6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги;

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

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,  
ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ  
ОТДЕЛОВ - ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЛЕСНИЧЕСТВ ДЕПАРТАМЕНТА

Лесничество	Адрес лесничества	Почтовый индекс	Телефон, e-mail
Бабаевский территориальный отдел	г. Бабаево, ул. Стружкина, д. 35	162450	8(81743) 2-25-96, babaevoles@mail.ru
Бабушкинский территориальный отдел	с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 36 «а»	161350	8(81745) 2-11-47, bgles@mail.ru
Белозерский территориальный отдел	г. Белозерск, ул. Васинова, д. 37	161200	8(81756) 2-11-46, belozersk_les-vo@mail.ru
Вашкинский территориальный отдел	с. Липин Бор, ул. Первомайская, д. 44	161250	8(81758) 2-13-74, vashki_les@mail.ru
Верховажский территориальный отдел	с. Верховажье, ул. Боровая, д. 2	162300	8(81759) 2-10-78, verh-les@yandex.ru
Великоустюгский территориальный отдел	г. Великий Устюг, ул. Дежнева, д. 4	162340	8(81738) 2-28-26, ustugselles@mail.ru
Вожегодский территориальный отдел	ст. Вожега, ул. Октябрьская, д. 52 «а»	162160	8(81744) 2-16-51, dlk_vojles@mail.ru
Вологодский территориальный отдел	г. Вологда, ул. Преображенского, д. 28 «б»	160026	8(8172) 53-24-68, vol_les@mail.ru
Вытегорский территориальный отдел	г. Вытегра, ул. Комсомольская, д. 30	162900	8(81746) 2-39-12, videplk@mail.ru
Грязовецкий территориальный отдел	г. Грязовец, ул. Ленина, д. 85	162000	8(81755) 2-21-26, grzles@yandex.ru
Кадуйский территориальный отдел	п. Кадуй, ул. Кленовая, д. 4	162510	8(81742) 2-12-59, kadyi_gosles@mail.ru
Кирилловский территориальный отдел	г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 84 «а»	161100	8(81757) 3-18-54, kirillov.forestvologda@mail.ru
Кичменгско-Городецкий территориальный отдел	с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская,	161400	8(81740) 2-32-86, k-gorlesn@rambler.ru

	д. 3		
Междуреченский территориальный отдел	с. Шуйское, ул. Лесная, д. 7	161050	8(81749) 2-15-08, kpr.mezhd@vologda.ru
Никольский территориальный отдел	г. Никольск, ул. Советская, д. 69	161440	8(81754) 2-13-20, nikgosles@rambler.ru
Нюксенский территориальный отдел	с. Нюксеница, ул. Заречная, д. 4	161380	8(81747) 2-83-92, nuksen.goslesn@mail.ru
Сокольский территориальный отдел	г. Кадников, ул. Розы Люксембург, д. 53 «а»	162107	8(81733) 4-11-16, sokol_gl@mail.ru
Сямженский территориальный отдел	с. Сямжа, ул. Западная, д. 9 «а»	162220	8(81752) 2-21-66, dlk_syam@mail.ru
Тарногский территориальный отдел	с. Тарногский Городок, ул. Загородняя, д. 23	161560	8(81748) 2-11-83, kpr.tarnoga@vologda.ru
Тотемский территориальный отдел	г. Тотьма, ул. Загородняя, д. 99 «б»	161300	8(81739) 2-15-40, totgosles@mail.ru
Усть-Кубинский территориальный отдел	Усть-Кубинский район, д. Данилиха	161140	8(81753) 2-13-85, ukubles@yandex.ru
Устюженский территориальный отдел	г. Устюжна, Зеленый переулок, д. 5	162840	8(81737) 2-10-38, ustuzhnaGL@mail.ru
Харовский территориальный отдел	г. Харовск, ул. Пустораменная, д. 46	162250	8(81732) 2-15-91, dlk_har@mail.ru
Чагодощенский территориальный отдел	п. Чагода, ул. Спортивная, д. 1 «а»	162400	8(81741) 2-18-57, kos-chagodoshenskoe@ yandex.ru
Череповецкий территориальный отдел	г. Череповец, ул. П. Окинина, д. 4 «а»	162625	8(8202) 29-19-99, cher.les@mail.ru
Шекснинский территориальный отдел	п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1	162560	8(81751) 2-48-25, sheksnagl@mail.ru

Приложение 2  
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,  
ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

<b>1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Вологда»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 (дополнительный) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной) тел. 8(8172) 72-45-19 gkrc@mail.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 17:00 воскресенье – выходной	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162610, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел. 8(8202) 30-17-26 chermfc@cherepovetscity.ru	
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 20:00 воскресенье – выходной	
<b>3. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54 «б» тел. 8(81743) 2-15-75, 8-921-148-55-93 babaevo_mfc@rambler.ru	
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	
<b>4. Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>		
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7 8(81745) 2-10-31, 89211249839 mfcbabushkino@yandex.ru	
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник-пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной	

<b>5. Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский пр-т, д. 31 8(81756) 2-32-62, 2-32-72 mfc@belozer.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:30 суббота – с 09:00 до 15:00 воскресенье – выходной
<b>6. Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10 8(81758) 2-11-04 makarovairina-mfc@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81759) 2-11-07, 2-11-10 mfc-verhov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42 тел. 8(817-38) 2-02-21; 2-02-25; 2-02-20, 8-921-065-03-01 mfc@vumr.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 14:00 вторник – с 09:00 до 20:00 среда – с 09:00 до 18:00 четверг – с 09:00 до 19:00 пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье – выходной
<b>9. Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10 8(81744) 2-14-08, 2-14-53 mfc_vozhega@mail.ru

<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - четверг – с 08:00 до 17:15 обед с 12:00 до 13:00 пятница – с 08.00 до 16:00 обед с 12:00 до 13:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>10. Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а», тел. 8 (8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97 mfcvmr@mail.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
<b>11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 тел. 8(817-46) 2-15-55 mfc@vytegra-adm.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	вторник - пятница – с 09:00 до 19:00 суббота – с 09:00 до 14:00 понедельник, воскресенье – выходной
<b>12. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15 тел. 8(817-55) 2-02-74; 2-02-75, 8-906-298-43-08 grmfc@yandex.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 19:00 среда – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
<b>13. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
<b>Адрес местонахождения, адрес электронной почты</b>	162511, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Курманова, д. 5 тел. 8 (817-42) 2-13-49; 2-13-47 факс 8 (817-42) 2-13-49 mfckaduy@yandex.ru
<b>График работы с заявителями по приему документов</b>	понедельник, среда, пятница – с 08:00 до 17:00 вторник, четверг – с 08:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>14. Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района»</b>	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94 8(81757) 3-11-69, 3-10-15, 3-10-51, 89211426380 mfc-kirillov@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	вторник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 15:00 понедельник, воскресенье – выходной
<b>15. Бюджетное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5 8(81740) 2-13-90, 89216837485 kgora-mfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник-пятница – с 08:30 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>16. Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д.12 8(81749) 2-12-26, 8-953-514-16-63 mfc3513@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) суббота, воскресенье – выходной
<b>17. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел. 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56 mfcz12@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00 среда – с 08:00 до 18:00 суббота – с 09:00 до 12:00 воскресенье – выходной
<b>18. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23 8(81747) 2-82-15 mfts.nyuksenitsa@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник – с 09:00 до 18:00 вторник, среда, пятница – с 09:00 до 16:00 четверг – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>19. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81 тел. 8(817-33) 2-44-10, 2-44-01, 8-951-749-90-19 <a href="mailto:mfc.sokol@mail.ru">mfc.sokol@mail.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 10:00 до 20:00 суббота – с 10:00 до 14:00 воскресенье – выходной
<b>20. Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 тел. 8 (817-52) 2-18-87, 2-20-12 <a href="mailto:syamzha.mfz@yandex.ru">syamzha.mfz@yandex.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>21. Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7 «в» 8(81748) 2-19-60, 2-19-79 <a href="mailto:tarnogamfc@rambler.ru">tarnogamfc@rambler.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 16:30 суббота, воскресенье – выходной
<b>22. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11 8(81739) 2-26-20, 89211278506 <a href="mailto:mfctotma@yandex.ru">mfctotma@yandex.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:30 до 17:30 суббота, воскресенье – выходной
<b>23. Автономное учреждение Усть-Кубинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 4 8(81753) 2-11-82; 8-951-736-81-82 <a href="mailto:mfts.uste@mail.ru">mfts.uste@mail.ru</a>
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, среда, четверг, пятница – с 09:00 до 17:00 вторник – с 09:00 до 18:00, по предварительной записи до 20:00 суббота – с 10:00 до 13:00 воскресенье – выходной
<b>24. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»</b>	

Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162840 Вологодская область, г. Устюжна, Торговая площадь, д. 9 тел. 8 (817-37), 2-10-55; 8-921-718-74-60 ustmfc@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота – с 09:00 до 14:00 воскресенье – выходной
<b>25. Бюджетное учреждение Харовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16 8(81732) 2-17-07, 2-17-00 mfc_harovsk@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 09:00 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>26. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чагодощенского муниципального района</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Кооперативная, д. 11 тел. 8 (817-41) 2-26-93; 8-921-050-29-52 mfcchagoda@mail.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 17:00 суббота, воскресенье – выходной
<b>27. Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 тел. 8(8202) 24-28-10, 24-00-65 mfc.cherra@gmail.com
График работы с заявителями по приему документов	понедельник - пятница – с 08:00 до 20:00 суббота – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 воскресенье – выходной
<b>28. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»</b>	
Адрес местонахождения, адрес электронной почты	162562, Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1 8(81751) 2-30-07, 2-30-14 8-921-140-45-02 kusheksna@yandex.ru
График работы с заявителями по приему документов	понедельник, вторник, среда, пятница – с 08:00 до 18:00 четверг – с 08:00 до 20:00 суббота – с 08:00 до 18:00 воскресенье – выходной



Приложение 3  
к административному регламенту

Форма

Заявление поступило:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в « \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут.  
(указать дату и время поступления заявления в  
территориальный отдел - государственное лесничество  
либо в многофункциональный центр)

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

(удовлетворить и заключить договор в срок до (указать дату))

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

В \_\_\_\_\_ территориальный  
отдел - государственное лесничество

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)  
Данные документа, удостоверяющего  
личность гражданина:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС в формате: 123-456-789 10)  
Адрес места жительства, почтовый  
адрес:

\_\_\_\_\_  
Доверенность \_\_\_\_\_  
(дата и номер доверенности, если заявление подается  
представителем гражданина)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о принятии решения о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в \_\_\_\_\_ лесничестве:

для строительства жилых домов, жилых строений (за исключением строительства  
жилого дома в случае документально подтвержденного пожара или стихийного бедствия,  
которое повлекло утрату или повреждение жилого помещения) в объеме \_\_\_\_\_ куб. м;

для строительства жилых домов в случае документально подтвержденного пожара  
или стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого помещения,  
принадлежащего гражданину на праве собственности, в объеме \_\_\_\_\_ куб. м;

для ремонта или реконструкции жилых домов (части жилых домов), за исключением  
жилых строений, в объеме \_\_\_\_\_ куб. м;

для строительства хозяйственных строений и сооружений (баня, сарай, гараж

(индивидуального пользования), колодец, навес, дворовый погреб, хлев в деревянном исполнении), за исключением хозяйственных строений и сооружений на садовом, дачном и огородном земельном участке, в объеме \_\_\_\_\_ куб. м;

для ремонта и реконструкции хозяйственных строений и сооружений, за исключением жилых строений на садовом, дачном и огородном земельном участке, в объеме \_\_\_\_\_ куб. м;

для отопления жилых домов (при отсутствии централизованного отопления (теплоснабжения), газового или электрического отопления) в объеме \_\_\_\_\_ куб. м;

для отопления жилых строений на садовом, дачном и огородном земельном участке в объеме \_\_\_\_\_ куб. м;

для иных хозяйственных нужд, для удовлетворения которых требуется древесина, в объеме \_\_\_\_\_ куб. м.

Принятое решение по результатам рассмотрения заявления вручить лично, направить по почте, направить по электронной почте (нужное подчеркнуть)

Приложения (прикладываются только необходимые документы исходя из целей заготовки):

документы, предоставляемые заявителем:

- копия паспорта или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;

- доверенность;

- копия документа, подтверждающего членство в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении (если гражданин является членом такого объединения);

- справка органа управления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения об отсутствии жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке, расположенный в пределах области, на котором планируется осуществить строительство;

- копия документа, подтверждающего право пользования жилым домом (частью жилого дома) по договору найма;

- копия решения суда об установлении факта национальной принадлежности заявителя к коренным малочисленным народам – вепсам и ведения им традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов на территории традиционного проживания;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

документы, предоставляемые заявителем по своему усмотрению:

- копия вида на жительство либо разрешения на временное проживание;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, расположенный в пределах области, на котором планируется осуществить строительство, ремонт либо реконструкцию;

- копия разрешения на строительство жилого дома на этом земельном участке;

- копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение либо право пользования жилым помещением;

- документ о пожаре, выданный органами государственного пожарного надзора, подтверждающий утрату (повреждение) жилого помещения;

- справка органа местного самоуправления о факте утраты жилого помещения либо о признании его непригодным для проживания - в случае пожара или стихийного бедствия;

- документ, подтверждающий отсутствие в жилом доме централизованного отопления (теплоснабжения), газового или электрического отопления;
- копия свидетельства о рождении с указанием национальной принадлежности заявителя к коренному малочисленному народу – вепсам;
- справка органа местного самоуправления о ведении заявителем традиционного образа жизни.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Адрес места нахождения земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, ремонт или реконструкцию	
Наименование и юридический адрес наймодателя (в случае предоставления заявления для заключения договора купли-продажи лесных насаждений в целях ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома), находящего в пользовании заявителя по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда)	

Сообщаю, что лесные насаждения для указанных целей на мою семью ранее

\_\_\_\_\_.  
(не предоставлялись / предоставлялись в (указать дату и объем полученной древесины))

Ответственность за нецелевое использование полученных лесных насаждений мне разъяснена<sup>1</sup>.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_»

<sup>1</sup> За отчуждение или передачу другому лицу древесины, заготовленной для собственных нужд, законодательством Российской Федерации установлена ответственность в виде 10-кратной стоимости заготовленной древесины, определенной по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным в соответствии с частью 4 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ