

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

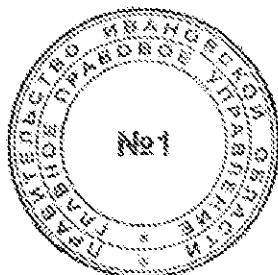
от 25.06.2021 № 96-уг
г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом Ивановской области по лесному хозяйству
государственной услуги «Принятие решения о подготовке
и заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан»**

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентах предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить административный регламент предоставления комитетом Ивановской области по лесному хозяйству государственной услуги «Принятие решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (прилагается).

Губернатор
Ивановской области



С.С. Воскресенский

**Административный регламент
предоставления комитетом Ивановской области по лесному хозяйству
государственной услуги «Принятие решения о подготовке
и заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении комитетом Ивановской области по лесному хозяйству (далее – комитет) государственной услуги «Принятие решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее – государственная услуга), стандарт предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия комитета с подведомственными ему областными государственными казенными учреждениями (далее – ОГКУ) – лесничествами, установленными приложением 1 к настоящему административному регламенту, физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области (далее – органы местного самоуправления), а также общественными организациями при исполнении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется комитетом, ОГКУ физическим лицам на основании пункта 2 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют государственные гражданские служащие комитета, уполномоченные комитетом должностные лица ОГКУ на территории лесного фонда соответствующего ОГКУ (далее – уполномоченные лица комитета).

Распределение обязанностей и полномочий по предоставлению гражданам государственной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, между должностными лицами комитета и ОГКУ установлено соответствующими должностными регламентами и должностными инструкциями.

1.4. Заявителем при предоставлении государственной услуги является физическое лицо – гражданин, проживающий на территории Ивановской области, обратившийся в ОГКУ с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявитель) по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:
направление (вручение) заявителю решения о подготовке и заключении договора;

направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

1.6. Предоставление уполномоченными лицами комитета и ответственными работниками ОГКУ государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.7.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно заявителю при обращении в комитет и ОГКУ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах ОГКУ, уполномоченных лицах комитета, адресах электронной почты приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте комитета (<http://les.ivanovoobl.ru>);

на информационных стендах в зданиях ОГКУ.

1.7.3. Сведения о режиме работы комитета размещаются:

на официальном сайте комитета (<http://les.ivanovoobl.ru>);

на информационном стенде в здании, расположенном по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44.

1.7.4. На официальном сайте комитета, указанном в подпункте 1.7.2, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты ОГКУ, комитета;

наименование государственной услуги, предоставляемой комитетом, ОГКУ;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия или бездействия комитета, ОГКУ, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отдельные положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственных услуг;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.7.5. В помещениях ОГКУ располагаются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

наименование государственной услуги, предоставляемой комитетом, ОГКУ;

перечень заявителей на предоставление государственных услуг;

информация о нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд, устанавливаемых законом Ивановской области, и наличие их в лесничестве для заготовки;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы;

номера телефонов для справок.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Срок рассмотрения заявления гражданина о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не должен превышать 15 календарных дней с даты его поступления в ОГКУ.

2.2.2. Срок информирования в письменной форме гражданина о принятом решении по подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не должен превышать 15 дней после его принятия.

2.2.3. Срок подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не должен превышать 15 дней с момента получения гражданином в письменной форме сообщения о принятом решении о подготовке проекта и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральном реестре и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещенный на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра, поддерживается комитетом в актуальном состоянии.

2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов:

2.4.1. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, и его подлинник для обозрения (если заявление подается лично гражданином);

3) разрешение на строительство, выдаваемое в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) сведения (справку) о том, что жилой дом утрачен в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, а также происшествий чрезвычайного характера, выдаваемые органами и учреждениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо органами местного самоуправления;

5) сведения о том, что жилое помещение отапливается дровами и (или) имеется баня, выдаваемые органами местного самоуправления;

6) справку о составе семьи, выдаваемую органами местного самоуправления.

2.4.2. Органы, предоставляющие государственную услугу, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию к заявлению о предоставлении государственной услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, представленных заявителем после отказа в подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) противоправного действия или бездействия должностных лиц, задействованных в предоставлении государственной услуги, при отказе в подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4.3. При обращении за предоставлением государственной услуги от имени получателя государственной услуги его законного представителя, последний представляет документ, подтверждающий его полномочия.

2.4.4. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги:

2.6.1. Основаниями, при наличии которых предоставление государственной услуги приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора, а также:

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений (исчерпание лимитов), достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

отсутствие каких-либо документов, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.3 настоящего административного регламента.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 минут.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.9.1. Прием заявителей уполномоченными лицами комитета ведется в зданиях ОГКУ без предварительной записи.

2.9.2. Центральный вход в ОГКУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование государственного учреждения.

2.9.3. В здании ОГКУ устанавливаются информационные стенды.

2.9.4. Информационные стенды располагаются и освещаются таким образом, чтобы заявители имели возможность ознакомиться с представленной на них информацией.

2.9.5. В местах ожидания предоставления государственной услуги размещаются стулья.

2.9.6. В местах для заполнения необходимых документов устанавливаются стулья, столы и обеспечивается наличие бланков заявлений, письменных принадлежностей.

2.9.7. На столах для заполнения документов или рядом с ними размещается образец заполнения заявления.

2.9.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание уполномоченными лицами комитета, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения о заключении с гражданином договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений о заключении договоров от гражданина;

рассмотрение заявлений о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами;

на основании акта проверки потребности в древесине принятие решения ОГКУ о подготовке и заключении проекта договора купли-

продажи лесных насаждений либо подготовки мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

информирование гражданина о принятом решении ОГКУ о подготовке проекта и заключении договора купли-продажи лесных насаждений или мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУ на территории лесного фонда соответствующего лесничества с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Заявление оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его адрес, электронный адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений;

требуемый объем древесины и ее качественные показатели;

целевое назначение древесины.

Должностное лицо ОГКУ регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления и в тот же день передает заявление для рассмотрения руководителю ОГКУ, осуществляющему регулирование лесопользования на территории лесного фонда лесничества. При приеме заявления заявителю сообщается дата и входящий номер, проставленные при регистрации заявления.

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

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача уполномоченным лицом комитета заявления, поступившего от гражданина, руководителю ОГКУ.

Должностное лицо ОГКУ в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления рассматривает заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд и устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения ОГКУ осуществляет подготовку:

в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, – проект договора купли-продажи лесных насаждений, в котором описывается местоположение

отвода (квартал, выдел), площадь отвода, качественные характеристики лесных насаждений;

в случае, если имеются основания для приостановления предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, - проект письма о приостановлении предоставления государственной услуги либо проект мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений с указанием соответствующих оснований.

Должностное лицо ОГКУ в течение 1 дня подписывает проект информационного письма заявителю, содержащего сведения о принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений, либо проект письма об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, регистрирует его в журнале регистрации и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо подготовки мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений не должен превышать 15 календарных дней с даты поступления в комитет либо ОГКУ заявления гражданина.

3.4. Информирование гражданина о принятом решении комитета о подготовке проекта и заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие решения руководителя ОГКУ о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений (далее - решение).

На основании решения руководителя ОГКУ специалист лесничества осуществляет подготовку проекта информационного письма гражданину о принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений и передает его на рассмотрение и подписание руководителю ОГКУ.

После рассмотрения и подписания руководителем ОГКУ информационного письма заявителю, содержащего информацию о принятом решении, специалист лесничества в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо и направляет его заявителю.

Все подготовленные материалы специалист лесничества передает должностному лицу ОГКУ, уполномоченному комитетом подписывать договор купли-продажи лесных насаждений.

Срок выполнения административной процедуры по информированию гражданина о принятом решении комитета не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Информирование граждан о принятом решении комитета об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие решения руководителя ОГКУ о подготовке информационного письма об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений (далее - решение об отказе).

На основании решения руководителя ОГКУ специалист лесничества готовит проект информационного письма гражданину о принятом решении об отказе и передает его на рассмотрение и подписание руководителю ОГКУ.

После рассмотрения и подписания руководителем ОГКУ информационного письма заявителю, содержащего информацию о принятом решении об отказе, специалист лесничества в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо и направляет его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры по информированию граждан о принятом решении комитета об отказе не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования о порядке предоставления государственной услуги, осуществляется первым заместителем председателя комитета в соответствии с распределением полномочий, установленным должностным регламентом.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка ее предоставления.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц комитета и лесничеств, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем председателя комитета, ответственным за текущий контроль за предоставлением государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета и ОГКУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с периодичностью не реже чем один раз в квартал в отношении каждого из должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. По результатам текущего контроля за соблюдением при исполнении должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется акт о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

4.6. Акт о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется председателю комитета в срок до 25 числа месяца следующего за проверяемым кварталом.

4.7. По решению председателя комитета может быть организован и проведен последующий контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами комитета и ОГКУ.

4.8. Последующий контроль осуществляется путем проведения комиссией комитета проверок по предоставлению государственной услуги должностными лицами комитета и ОГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.9. Состав комиссии комитета для проведения последующего контроля утверждается приказом комиссии. В состав комиссии могут входить привлеченные специалисты, представители общественности.

4.10. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом комитета.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета) и внеплановыми. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Основанием для проведения проверки является приказ комитета. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.13. Акт о результатах последующего контроля представляется председателю комитета не позднее чем по истечении 10 дней со дня окончания проверки.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес председателя комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества

предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в комитете письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений комитета, должностных лиц комитета и ОГКУ, принятых в ходе выполнения административного регламента во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета председателю комитета. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие и решения комитета, председателя комитета заместителю Председателя Правительства Ивановской области, координирующему деятельность комитета, либо Губернатору Ивановской области.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении указывает следующую информацию:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

суть предложения, заявления или жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Личный прием заявителей ведут:

председатель комитета;

первый заместитель председателя комитета.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг».

5.7. Информация, указанная в данном разделе, размещается комитетом на порталах государственных и муниципальных услуг.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

С В Е Д Е Н И Я
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной
почты областных государственных учреждений - лесничеств
Ивановской области

Наименования лесничеств	Адреса	Телефоны	Адрес электронной почты
ОГКУ «Вичугское лесничество»	155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Кинешемская, д. 2	8 (49354) 2-51-26	vichuga_leshoz@mail.ru
ОГКУ «Заволжское лесничество»	155410, Ивановская обл., г. Заволжск, ул. Маяковского, д. 2	8 (49333) 2-18-40	zavleshoz@mail.ru
ОГКУ «Ивановское лесничество»	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 89	8 (4932) 47-31-80	prileshoz@list.ru
ОГКУ «Ильинское лесничество»	155060, Ивановская обл., п. Ильинское- Хованское, ул. Пролетарская, д. 29	8 (49353) 2-12-60	ivleshos@mail.ru
ОГКУ «Кинешемское лесничество»	155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. Виноградова, д. 29	8 (49331) 5-40-08	kinlx@yandex.ru
ОГКУ «Пучежское лесничество»	155370, Ивановская обл., Пучежский район, д. Затеиха, ул. Красных зорь, д. 1	8 (49345) 2-53-19	puchez-les@mail.ru
ОГКУ «Тейковское лесничество»	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Чапаева, д. 1	8 (49343) 2-21-09	teikovoleshoz@mail.ru; posadles@yandex.ru
ОГКУ «Фурмановское лесничество»	155520, Ивановская обл., г. Фурманов, ул. Б. Фурмановская, д. 72	8 (49341) 2-10-83	furmanovles37@mail.ru
ОГКУ «Шуйское лесничество»	155900, Ивановская обл., Шуйский район, д. Филино, ул. Фабричная, д. 39	8 (49351) 3-38-47	leshozfilino@mail.ru
ОГКУ «Южское лесничество»	155636, Южский район, с. Моста, ул. Железнодорожная, д. 9	8 (49347) 2-75-33	mosta@inbox.ru

Форма заявления гражданина

ОГКУ «_____лесничество»

от _____
(ФИО (полностью))

Адрес регистрации: _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в границах _____ лесничества в объеме _____ куб. м в пределах установленных нормативов.

Качественные показатели древесины: _____

Древесина необходима для _____

_____.
(индивидуального жилищного строительства; строительства хозяйственных построек; ремонта жилого дома; ремонта хозяйственных построек; на отопление жилого дома и т.д. (нужное указать))

по адресу: _____

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц (указать каких) _____

Также даю свое согласие на обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Обработку персональных данных осуществлять исключительно в целях предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан». Даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть на совершение действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно.

Приложения:

1) ...

2) ...

3) ...

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Образец
уведомления заявителя о принятии решения о подготовке
и заключении договора купли-продажи лесных насаждений

Уважаемый _____
(ФИО (полностью))

Комитет Ивановской области по лесному хозяйству рассмотрел Ваше обращение и принял решение:

1. О подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

или

2. Отказать в подготовке и заключении договора купли-продажи лесных насаждений по причине:

превышения заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных действующим законодательством Ивановской области;

и (или) отсутствия в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными характеристиками.

Уполномоченное лицо,
должность

(подпись)

(ФИО)

Журнал
регистрации заявлений граждан о заключении
договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
на территории _____ лесничества

Для строительства индивидуального жилого дома

№ п/п	ФИО, адрес	Дата приема заявления, номер регистрации	Объем заготовки древесины	Принятое решение	
				номер договора купи- продажи	мотивация отказа

Для отопления жилых домов

№ п/п	ФИО, адрес	Дата приема заявления, номер регистрации	Объем заготовки древесины	Принятое решение	
				номер договора купи- продажи	мотивация отказа