



## ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2016 года № 90

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (Николаев Л.А.).

Р.В. Копин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики**  
**Чукотского автономного округа по предоставлению государственной**  
**услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для**  
**собственных нужд граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право граждане, проживающие на территории Чукотского автономного округа (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственным учреждением Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) - Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Чукотское лесничество» (далее – ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество»).

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги, является:

заключение с лицом, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – договор);

отказ в заключении с лицом, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, договора.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ («Российская газета» от 08.12.2006 г. № 277);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г. № 165);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000 года № 255 «О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Российская газета» от 5 апреля 2000 г. № 66);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (Собрании законодательства Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 45 ст. 6266);

7) Перечнем коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2006 года № 536-р («Российская газета» от 25 апреля 2006 г. № 86);

8) 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» (Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 15 февраля 2016 г. № 7);

9) Законом Чукотского автономного округа от 20 февраля 2008 года № 12-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» от 22.02.2008 г. № 7/1);

10) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 31 октября 2007 года № 147 «О ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» («Ведомости» от 02.11.2007 г. № 43 (319);

11) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 апреля 2008 года № 64 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» («Ведомости» от 25.04.2008 г. № 16 (343);

12) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» от 26.02.2016 № 7(744).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявителем представляются в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», МФЦ следующие документы:

1) заявление лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копия доверенности, если заявление подается от имени Заявителя;

4) для подтверждения заявляемого объема заготовки древесины Заявителем также подаются:

правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - при заготовке древесины в целях строительства жилого дома, хозяйственных построек и иных строений;

для иных собственных нужд, не указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, представление документов, подтверждающих необходимый объем заготовки древесины, не требуется.

Под иными нуждами для целей применения настоящего Административного регламента понимаются только нужды, перечисленные в подпунктах 3-6 части 1, в подпунктах 1-4 части 3 статьи 3 Закона Чукотского автономного округа от 20 февраля 2008 года № 12-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд на территории Чукотского автономного округа».

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», МФЦ в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов лежит на Заявителе.

В случае направления Заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района.

2.6.3. Датой обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

2.6.4. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя Заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6, предоставляемые Заявителем в письменном виде лично, представляются с предъявлением их оригиналов.

2.6.6. Специалист ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», МФЦ может самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.6.7. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

2.7.1. Специалист ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» на основании межведомственного запроса, направляемого в уполномоченные органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, если право собственности Заявителя, на объекты недвижимости, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, зарегистрировано в установленном порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) справку или иной документ, подтверждающий наличие в жилом доме и ином жилом помещении, в котором Заявитель проживает и ведет хозяйственную деятельность, печного отопления, - при заготовке древесины в целях отопления;

3) справку или иной документ, подтверждающий в случаях полной или частичной утраты (уничтожения) жилого дома, хозяйственных построек и иных строений, заготовленной дровяной и деловой древесины в результате пожара,

наводнения или иного стихийного бедствия, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также вследствие противоправных действий, при наступлении которых разрешается заготовка деловой древесины для строительства и ремонта жилого дома, хозяйственных построек и иных строений, а также заготовка дровяной древесины для отопления без учета сроков, указанных в подпунктах 1-6 части 1 статьи 3 Закона Чукотского автономного округа от 20 февраля 2008 года № 12-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд на территории Чукотского автономного округа».

Документы, указанные в настоящем пункте, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем, документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2;

2) несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2.

2.8.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим подразделом, специалист ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» с уведомлением возвращает документы Заявителю.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд требованиям настоящего Административного регламента;

2) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных Законом Чукотского автономного округа от 20 февраля 2008 года № 12-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд на территории Чукотского автономного округа»;

3) отсутствие в указанном Заявителем Участковом лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

4) наличие установленных в соответствии со статьей 27 Лесного кодекса Российской Федерации ограничений использования лесов.

5) представление Заявителем утративших силу документов;

6) если случаи полной или частичной утраты (уничтожения) жилого дома, хозяйственных построек и иных строений, заготовленной дровяной и деловой древесины в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также вследствие противоправных действий, при наступлении которых разрешается заготовка деловой древесины для строительства и ремонта жилого дома, хозяйственных построек и иных строений, а также заготовка дровяной древесины для отопления без учета сроков, указанных в подпунктах 1-6 части 1 статьи 3 Закона Чукотского автономного округа от 20 февраля 2008 года № 12-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд на территории Чукотского автономного округа», не подтверждены Главным Управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чукотскому автономному округу (его территориальным отделом).

2.9.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9.2 подраздела 2.9, не допускается.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично - 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передается Заявителю (направляется Заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью).



## **2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.13.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.13.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.13.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

2.13.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднение для лиц с ограниченными возможностями.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Оценка доступности государственной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», МФЦ;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных Заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой Заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.14.2. Оценка качества государственной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
  - зданиям и прилегающей территории;
  - помещениям;
  - обеспеченности мебелью и оборудованием;
  - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения Заявителей, который осуществляется по результатам: анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

## **2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.15.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема Заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» размещаются также при входе в занимаемые им помещения.

2.15.2. Информирование и консультирование Заявителей должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.15.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.15.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> – Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты - Утвержденные Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.16.3. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктами 2.6.1-2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.16.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от Заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.16.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6, раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для Заявителя при оформлении заявления сотрудник ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» (далее – сотрудник), заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю написать его собственноручно. Прием Заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очередности.

При обращении Заявителей в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» сотрудник устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь Заявителю в оформлении заявления.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник уведомляет об этом Заявителя, прерывает прием заявления, возвращает заявление и представленные документы Заявителю с направлением (вручением) уведомления, в котором указывает причину возврата заявления и документов.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр вручается Заявителю под расписку лично, если он обратился с заявлением лично в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество». Уведомление с распиской о его получении сохраняется в папке «Уведомления о возврате заявлений и документов».

Если заявление и документы поступили по почте или в форме электронного документа, то уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или электронной почтой в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

Заявитель в праве повторно подать заявление после устранения причин возврата.

3.2.2. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) полнота представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) соответствие документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является формирование уведомления об отказе в приеме заявления и документов либо регистрация заявления и документов.

3.2.4. Факт обращения фиксируется сотрудником в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.5. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения являются регистрация в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» заявления и документов по предоставлению государственной услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

1) формирует межведомственный запрос;

2) передает оформленный межведомственный запрос на подпись начальнику ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» или уполномоченному лицу;

3) регистрирует межведомственный запрос;

4) направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос подписывается начальником ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» либо уполномоченным на то лицом.

3.3.5. Должностное лицо ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», ответственное за делопроизводство, в течение дня, следующего за днем регистрации межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе:

1) передает один экземпляр данного запроса должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

2) второй экземпляр данного запроса направляет адресату, указанному в данном запросе (запрос направляется почтовым отправлением либо по электронной почте).

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо отказа в их представлении.

3.3.7. Способ фиксации административной процедуры:

1) регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции Управления;

2) приобщение поступивших документов и информации к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела Заявителя и проекта соответствующего решения на согласование директору ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

3.4.2. Директор ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество»:

1) при наличии замечаний к представленному проекту решения возвращает его сотруднику на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленному проекту решения подписывает его и передает сотруднику.

3.4.3. В день подписания решения копия решения приобщается к делу заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - подписанный директором ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» договор;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подписанное директором ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Проект договора подготавливается в соответствии с формой типового договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений».

3.4.7. Расчет платы за лесные насаждения осуществляется в соответствии со ставками платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Чукотского автономного округа, установленными Постановлением Правительства

Чукотского автономного округа от 31 октября 2007 года № 147 «О ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

3.4.8. Договор или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» или лицом, его замещающим. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги обязательно должно содержать ссылки на нормы права, являющиеся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, а также порядок его обжалования с указанием адреса.

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры - регистрация решения в журнале регистрации решений ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

3.4.10. Административная процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления дела Заявителя и проекта соответствующего решения на согласование директору ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

### **3.5. Направление Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. В день подписания директором ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, сотрудник направляет Заявителю соответствующее решение.

3.5.2. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры - регистрация решения в журнале исходящей корреспонденции ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

3.5.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения директором ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

3.5.6. Заявитель передает или направляет подписанный договор в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» лично или почтовой связью не позднее пяти рабочих дней со дня получения договора.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей

деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами Управления лесами Департамента – в отношении ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», второй экземпляр передается в Управление лесами Департамента, третий экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, сотрудники, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).



4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения их жалоб.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Департамента, его заместителей;
- 2) в Департамент в случае обжалования решений и действий (бездействия) директора ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество»;
- 3) директору ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество» в случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента  
промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского  
автономного округа по предоставлению государственной  
услуги «Заключение договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд граждан»

Директору ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование: населенного пункта, улицы, номер дома)

ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в целях заготовки на территории \_\_\_\_\_ Участкового лесничества

(указывается наименование)

древесины в общем объеме: \_\_\_\_\_ кубических метров (далее куб. м.), из них:

(указать число)

\_\_\_\_\_ куб. м. **деловой** древесины

(указать число)

\_\_\_\_\_ куб. м. **дровяной** древесины

(указать число)

\_\_\_\_\_ куб. м. **иной** древесины для целей, указанных в пункте 5 раздела «Цель использования древесины»

(указать число)

### ЦЕЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДРЕВЕСИНЫ

1. Строительство жилого дома, хозяйственных построек, иных строений в объеме:

\_\_\_\_\_ куб. м. деловой древесины

(указать число)

2. Ремонт (капитальный, текущий), реконструкция жилого дома, хозяйственных построек, иных строений в объеме:

\_\_\_\_\_ куб. м. деловой древесины

(указать число)

3. Для отопления жилого дома и иных жилых помещений, имеющих печное отопление в объеме:

\_\_\_\_\_ куб. м. дровяной древесины

(указать число)

4. Для отопления хозяйственных построек и иных строений, имеющих печное отопление в объеме:

\_\_\_\_\_ куб. м. дровяной древесины

(указать число)

5. Иные цели использования (часть 3 статьи 3 Закона Чукотского автономного округа от 20 февраля 2008 года № 12-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд на территории Чукотского автономного округа»)

\_\_\_\_\_ куб. м. древесины, (береза, тополь, лиственница **(нужное подчеркнуть)**).

(указать число)

\_\_\_\_\_ (указать иные цели использования (например: для изготовления и ремонта нарт, яранги, изгородей))

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. При заготовке древесины на строительство жилого дома, хозяйственных построек, иных строений:

(указать: адрес места строительства (населенный пункт, улица, номер дома, строения), кадастровый или условный номер земельного участка (при наличии))

2. При заготовке древесины для ремонта (капитального, текущего), реконструкции жилого дома, хозяйственных построек, иных строений:

(указать: адрес местонахождения (населенный пункт, улица, номер дома, строения) жилого дома, хозяйственных построек, иных строений)

3. При заготовке древесины на отопление жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек, иных строений с печным отоплением:

(указать: адрес местонахождения (населенный пункт, улица, номер дома, строения) жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек, иных строений)

4. В случаях полной или частичной утраты (уничтожения) жилого дома, хозяйственных построек и иных строений, заготовленной дровяной и деловой древесины в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также вследствие противоправных действий, разрешается заготовка деловой древесины для строительства и ремонта жилого дома, хозяйственных построек и иных строений, а также заготовка дровяной древесины для отопления без учета сроков, указанных в подпунктах 1-6 части 1 статьи 3 Закона Чукотского автономного округа от 20 февраля 2008 года № 12-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд на территории Чукотского автономного округа»

(указать: дату происшествия, реквизиты документа (подтверждающего пожар, наводнение или иное стихийное бедствие, введение (объявление) чрезвычайной ситуаций природного и техногенного характера) выданного уполномоченным органом)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан : \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи, код подразделения)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для цели заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд. Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим письменным заявлением.

_____	_____	_____
(фамилия и инициалы)	(подпись лица, давшего согласие)	(число, месяц, год)

# РАСПИСКА

От

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), подавшего заявление)

Принято **ЗАЯВЛЕНИЕ** и следующие документы:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Регистрационный номер заявления:

(в соответствии с документом о регистрации заявлений)

Общее количество листов:

(указать число)

Номер телефона должностного лица:

(номер указывается полностью с кодом населенного пункта)

Дата приема заявления:

(день, месяц, год)

Подпись должностного лица:

(подпись и расшифровка: фамилия и инициалы)

Расписка заполняется должностным лицом (сотрудником), принявшим заявление и передается Заявителю.

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента  
промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского  
автономного округа по предоставлению государственной  
услуги «Заключение договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд граждан»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению**  
**государственной услуги**

Таблица 1

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес, режим работы
1	2
Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ г. Анадырь, л. Отке, д. 4; 8 (42722) 6-35-31, 6-35-30, факс 2-43-33; M.Ahmedova@dpsh.chukotka-gov.ru; <b>Режим работы:</b> понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30 часов; выходной: суббота, воскресенье
Управление лесами Департамента промышленной и сельскохозяйственной Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; 8 (42722) 6-04-05; uprleschao@yandex.ru; <b>Режим работы:</b> понедельник - четверг с 9.00 до 19.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30 часов; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Наименование подведомственного учреждения и его структурных подразделений, в том числе МФЦ	Адрес, телефон, электронный адрес, режим работы
1	2
ГКУ ЧАО «Чукотское лесничество»	689450 Чукотский автономный округ, г. Билибино, ул. 30 лет Советской Чукотки, д. 2а; 8 (42738) 2-54-32; leshozzz@rambler.ru; <b>Режим работы:</b> понедельник – четверг с 9.00 до 17.15; пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходной: суббота, воскресенье
ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; 8 (42722) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; <b>Режим работы:</b> понедельник - пятница с 9:00 до 19:00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 14:00 часов, выходной: воскресенье