



ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от 13 февраля 2025 г. № 9-у

г. Архангельск

О внесении изменений в указ Губернатора Архангельской области от 29 мая 2012 года № 68-у

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 4 статьи 77, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Министру природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего указа утвердить план-график внедрения административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

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

**Губернатор
Архангельской области**



А.В. Цыбульский

УТВЕРЖДЕНЫ
указом Губернатора
Архангельской области
от 13 февраля 2025 г. № 9-у

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в указ Губернатора Архангельской области
от 29 мая 2012 года № 68-у**

1. В наименовании слова «предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области» заменить словами «принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

2. В преамбуле слова «пунктом 3.1 части 10 статьи 83» заменить словами «части 4 статьи 77 и пунктом 4 части 12 статьи 83».

3. В пункте 1 слова «предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области (далее – административный регламент)» заменить словами «принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

4. Пункты 2 и 3 исключить.

5. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку лесных насаждений (древесины, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников) для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений в Архангельской области изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Архангельской области
от 29 мая 2012 г. № 68-у
(в редакции указа Губернатора
Архангельской области
от 13 февраля 2025 г. № 9-у)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по принятию решения
о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений гражданам
для собственных нужд**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие по поводу лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда или землях, находящихся в государственной собственности Архангельской области (далее – лесные насаждения).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на правоотношения, возникающие по поводу лесных насаждений, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане.

3. От имени заявителя вправе выступать представитель гражданина.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством через территориальные органы министерства (далее – территориальный орган), обособленные подразделения территориального органа министерства – управления лесничествами (далее – обособленное подразделение) и во взаимодействии с государственными казенными учреждениями Архангельской области, подведомственными министерству, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – учреждение).

8. Перечень обособленных подразделений и учреждений приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

9. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

распоряжение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд (далее – распоряжение о предоставлении права заготовки древесины);

распоряжение об отказе в предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд;

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины:

дубликат распоряжения о предоставлении права заготовки древесины;

распоряжение об отказе в выдаче дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины:

распоряжение о предоставлении права заготовки древесины;

распоряжение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины.

11. Распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие реквизиты:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
номер и дата подписания распоряжения;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
должность, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица.

12. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги – до 15 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений, их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- 1) при подаче запроса заявителя лично в территориальный орган министерства – Соловецкое лесничество (далее – Соловецкое лесничество) или обособленное подразделение – в день поступления запроса заявителя;
- 2) при подаче запроса посредством направления почтового отправления – в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;
- 3) при направлении запроса заявителя через ЕПГУ – в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- 1) вариант 1 – принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд;
- 2) вариант 2 – выдача дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины;
- 3) вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины.

3.2. Профилирование заявителя

25. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился.

Профилирование заявителя осуществляется:
в Соловецком лесничестве, обособленном подразделении;
посредством ЕПГУ.

Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в устной форме (при обращении заявителя лично), в письменной форме (при обращении заявителя посредством почтового отправления) или в электронной форме (при обращении заявителя посредством ЕПГУ).

3.3. Вариант 1 – принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд

26. Результат предоставления государственной услуги по варианту 1 указан в подпункте 1 пункта 10 настоящего административного регламента.

27. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги по варианту 1:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Для предоставления права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд заявитель представляет заявление о предоставлении права заготовки древесины.

В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд для строительства жилого дома, строительства, реконструкции или ремонта хозяйственных построек, реконструкции или ремонта жилых помещений, строительства или перестройки жилого строения заявитель представляет правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

29. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд для строительства жилого дома заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на такой земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) уведомление о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и о допустимости размещения его на земельном участке;

3) документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий статус участника муниципальных программ и (или) статус пользующегося мерами государственной поддержки для улучшения жилищных условий в рамках государственных программ Архангельской области, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства.

30. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд для строительства, реконструкции или ремонта хозяйственных построек, реконструкции или ремонта жилых помещений, строительства или перестройки жилого строения заявитель вправе представить правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на такой земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

31. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд для отопления жилых помещений, хозяйственных и бытовых строений и сооружений заявитель вправе представить документ, подтверждающий наличие в его жилом помещении печного отопления (технический план, технический паспорт или справка органа местного самоуправления Архангельской области, выдаваемая в отношении жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду).

32. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд для строительства жилого дома, а также для нужд отопления жилых помещений, хозяйственных и бытовых строений и сооружений заявитель, являющийся членом многодетной семьи, вправе представить по собственной инициативе удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации.

33. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд для строительства жилого дома, реконструкции, ремонта жилого дома, части жилого дома и (или) хозяйственных построек, утраченных (уничтоженных или поврежденных) в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации, заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копию донесения о пожаре;

2) акт визуального обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации.

34. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 29 – 33 настоящего административного регламента, Соловецкое лесничество или обособленное подразделение должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном подразделом 3.3.2 настоящего административного регламента.

35. Заявление о предоставлении права заготовки древесины составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктами 28 – 33 настоящего административного регламента, представляются:

в виде подлинника – при обращении заявителя способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 36 настоящего административного регламента, в одном экземпляре каждый;

в виде электронного документа – при обращении заявителя способом, указанным в абзаце четвертом пункта 36 настоящего административного регламента.

36. Документы, предусмотренные пунктами 28 – 33 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем (представителем заявителя) лично в Соловецкое лесничество или обособленное подразделение;

направляются почтовым отправлением в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение;

направляются через ЕПГУ. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии наличия у заявителя подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Соловецкое лесничество или любое обособленное подразделение по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

37. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

38. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через представителя идентификация представителя осуществляется

в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

39. В целях регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, в срок, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктами 37 и 38 настоящего административного регламента;

проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов (пункт 40 настоящего административного регламента).

40. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 28, 37 и 38 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 35 – 38 настоящего административного регламента;

4) личность заявителя или представителя заявителя не установлена;

5) представитель заявителя не уполномочен обращаться с запросом о предоставлении государственной услуги от имени заявителя.

41. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 40 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Соловецкого лесничества или заместителем руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами и вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае личной явки) либо направляется заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня подписания:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично или посредством почтового отправления в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение;

через ЕПГУ – если заявитель обратился за получением государственной услуги через ЕПГУ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 40 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет их должностному лицу Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 40 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через ЕПГУ, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 29 – 33 настоящего административного регламента, должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – с целью получения документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 29 и пунктом 30 настоящего административного регламента;

в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области – с целью получения документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 29 настоящего административного регламента, и справки, предусмотренной пунктом 31 настоящего административного регламента;

в государственное казенное учреждение Архангельской области «Архангельский областной центр защиты населения» – с целью получения документа, предусмотренного пунктом 32 настоящего административного регламента;

в соответствующие подразделения Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Архангельской области – с целью получения документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента.

Межведомственный информационный запрос направляет должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного информационного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия указанный запрос направляется по почте, электронной почте или факсимильной связи.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение 13 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов, документов, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 46 настоящего административного регламента).

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) превышение предельных заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным областным законом от 27 июня 2007 года № 368-19-ОЗ «О реализации органами государственной власти Архангельской области государственных полномочий в сфере лесных отношений» (далее – областной закон № 368-19-ОЗ);

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

3) гражданин ранее реализовал право на заготовку древесины в соответствии с требованиями областного закона № 368-19-ОЗ в текущий срок норматива заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

4) у заявителя отсутствуют права на земельный участок – в случае подачи заявления о предоставлении права заготовки древесины в целях строительства жилого дома, строительства, реконструкции или ремонта хозяйственных построек, реконструкции или ремонта жилых помещений, строительства или перестройки жилого строения;

5) отсутствие сведений, подтверждающих статус многодетной семьи – в случае подачи заявления о предоставлении права заготовки древесины в целях строительства жилого дома, отопления жилых помещений, хозяйственных и бытовых строений и сооружений, а также строительства жилого дома, реконструкции, ремонта жилого дома, части жилого дома и (или) хозяйственных построек, утраченных (уничтоженных или поврежденных) в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации;

6) отсутствие сведений, подтверждающих выдачу уведомления о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения его на земельном участке – в случае подачи заявления о предоставлении права заготовки древесины в целях строительства жилого дома;

7) отсутствие сведений, подтверждающих наличие в жилом помещении, хозяйственных и бытовых строениях и сооружениях печного отопления, – в случае подачи заявления о предоставлении права заготовки древесины в целях отопления жилых помещений, хозяйственных и бытовых строений и сооружений;

8) не подтвержден факт утраты (уничтожения или повреждения) жилого дома, части жилого дома в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации в соответствии с требованиями областного закона № 368-19-ОЗ – в случае подачи заявления о предоставлении права заготовки древесины в целях строительства жилого дома, реконструкции, ремонта жилого дома, части жилого дома, утраченных (уничтоженных или поврежденных) в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации;

9) не подтвержден факт утраты (уничтожения или повреждения) хозяйственной постройки в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации в соответствии с требованиями областного закона № 368-19-ОЗ – в случае подачи заявления о предоставлении права заготовки древесины в целях для реконструкции, ремонта хозяйственных построек, утраченных (уничтоженных или поврежденных) в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации;

10) заявитель отказался от предоставления государственной услуги.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 46 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает распоряжение Соловецкого лесничества или распоряжение территориального органа министерства – управления лесничествами об отказе в предоставлении государственной услуги.

Распоряжение Соловецкого лесничества об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя подписывается руководителем Соловецкого лесничества.

Распоряжение территориального органа министерства – управления лесничествами об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя подписывается заместителем руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает распоряжение о предоставлении права заготовки древесины и передает его руководителю Соловецкого лесничества, заместителю руководителя территориального органа – управления лесничествами в соответствующем обособленном подразделении для подписания.

Распоряжение о предоставлении права заготовки древесины, подписанное руководителем Соловецкого лесничества, заместителем руководителя территориального органа – управления лесничествами, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя регистрируется в установленном порядке и передается работнику Соловецкого лесничества, учреждения, ответственному за подготовку проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктами 47 или 48 настоящего административного регламента.

50. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжений, указанных в пунктах 47 и 48 настоящего административного регламента, вручает заявителю (представителю заявителя) лично (в случае личной явки) либо направляет заявителю (представителю заявителя) копии распоряжений, указанных в пунктах 47 и 48 настоящего административного регламента:

почтовым отправлением – если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение лично или посредством почтового отправления;

через ЕПГУ – если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги через ЕПГУ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

51. Результат предоставления государственной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2 – выдача дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины

52. Результат предоставления государственной услуги по варианту 2 указан в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

53. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги по варианту 2:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.4.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Для получения дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины заявитель представляет заявление о предоставлении дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины.

55. Заявление о предоставлении дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины составляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса заявителя и реквизитов распоряжения о предоставлении права заготовки древесины.

56. Заявление о предоставлении дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины представляется в виде подлинника или электронного документа одним из следующих способов:

подается заявителем (представителем заявителя) лично в Соловецкое лесничество или обособленное подразделение;

направляется почтовым отправлением в Соловецкое лесничество или обособленное подразделение.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Соловецкое лесничество или любое обособленное подразделение по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

57. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

58. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через представителя идентификация представителя осуществляется

в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

59. В целях регистрации запроса заявителя должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, в срок, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктами 57 и 58 настоящего административного регламента;

проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов (пункт 60 настоящего административного регламента).

60. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 54, 57 и 58 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствуют требованиям, установленным пунктами 55 и 56 настоящего административного регламента;

4) личность заявителя или представителя заявителя не установлена;

5) представитель заявителя не уполномочен обращаться с запросом о предоставлении государственной услуги от имени заявителя.

61. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 60 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Соловецкого лесничества или заместителем руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами и вручается заявителю, представителю заявителя лично (в случае личной явки) либо направляется заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня подписания:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично или посредством почтового отправления в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

62. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 60 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет их должностному лицу Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 65 настоящего административного регламента).

65. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

66. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает распоряжение Соловецкого лесничества или распоряжение территориального органа министерства – управления лесничествами об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает дубликат распоряжения о предоставлении права заготовки древесины.

Дубликат распоряжения о предоставлении права заготовки древесины подготавливается в одном экземпляре на бумажном носителе.

68. Дубликат распоряжения о предоставлении права заготовки древесины подписывается руководителем Соловецкого лесничества или заместителем руководителя территориального органа – управления лесничествами в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.4.3. Предоставление результата государственной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 66 или пунктом 68 настоящего административного регламента.

70. Должностное лицо Соловецкого лесничества или обособленного подразделения, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает его заявителю (представителю заявителя) лично (в случае личной явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение лично или посредством почтового отправления; любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

71. В случае обращения заявителя или представителя заявителя лично в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение, должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания дубликата распоряжения о предоставлении права заготовки древесины вручает дубликат распоряжения о предоставлении права заготовки древесины (в случае личной явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением.

72. Результат предоставления государственной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины

73. Результат предоставления государственной услуги по варианту 3 указан в подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента.

74. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги по варианту 3:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.5.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

75. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины заявитель представляет

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины.

76. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины составляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса заявителя и реквизитов распоряжения о предоставлении права заготовки древесины.

77. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении права заготовки древесины представляется в виде подлинника или электронного документа одним из следующих способов:

подается заявителем (представителем заявителя) лично в Соловецкое лесничество) или обособленное подразделение;

направляется почтовым отправлением в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Соловецкое лесничество или любое обособленное подразделение по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

78. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

79. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через представителя идентификация представителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

80. В целях регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, в срок, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктами 78 и 79 настоящего административного регламента;

проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов (пункт 81 настоящего административного регламента).

81. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 75, 78 и 79 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствуют требованиям, установленным пунктами 76 и 77 настоящего административного регламента;

4) личность заявителя или представителя заявителя не установлена;

5) представитель заявителя не уполномочен обращаться с запросом о предоставлении государственной услуги от имени заявителя.

82. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 81 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Соловецкого лесничества или заместителем руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами и вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае личной явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение лично или посредством почтового отправления;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 81 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет их должностному лицу Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

85. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении

государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

86. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

87. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает распоряжение Соловецкого лесничества или распоряжение территориального органа министерства – управления лесничествами об отказе в предоставлении государственной услуги.

Распоряжение Соловецкого лесничества об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Соловецкого лесничества.

Распоряжение территориального органа министерства – управления лесничествами об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами.

88. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает распоряжение о предоставлении права заготовки древесины.

89. Распоряжение о предоставлении права заготовки древесины подписывается руководителем Соловецкого лесничества или заместителем руководителя территориального органа – управления лесничествами в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 87 или пунктом 89 настоящего административного регламента.

91. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении права заготовки древесины или распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает его заявителю или представителю заявителя лично (в случае личной явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель или представитель заявителя обратился за получением государственной услуги лично или посредством почтового отправления в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

92. В случае обращения заявителя или представителя заявителя лично в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении права заготовки древесины вручает распоряжение о предоставлении права заготовки древесины (в случае личной явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением.

93. Результат предоставления государственной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

94. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области (далее – министр) в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением должностными лицами, государственными служащими, работниками министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, работников министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

95. Текущее наблюдение за выполнением должностными лицами, государственными служащими, работниками министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется соответственно министром, руководителями территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами, государственными служащими,

работниками министерства в соответствии с приказами министра, должностными лицами, государственными служащими, работниками территориальных органов, учреждений в соответствии с приказами соответственно руководителей территориальных органов, учреждений.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок министерства, территориальных органов, учреждений утверждаемым соответственно приказами министра, руководителей территориальных органов, учреждений.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказами министра, руководителей территориальных органов, учреждений, издаваемыми ими по собственной инициативе, по поручению Губернатора Архангельской области или заместителя председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство, по требованиям органов прокуратуры или жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении министерства, территориальных органов, учреждений, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых территориальных органов, учреждений.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения министерства, территориальных органов, учреждений.

При назначении проверки приказами министра, руководителей территориальных органов, учреждений определяются государственные служащие, работники, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются министром, руководителями территориальных органов, учреждений, а государственные служащие, работники, проводящие проверку, заменяются на других.

В ходе проведения проверки государственные служащие, работники, проводящие проверку, истребуют от проверяемых территориальных органов, учреждений необходимые документы, устные и письменные объяснения должностных лиц, государственных служащих, работников территориальных органов, учреждений, проводят анализ деятельности территориальных органов, учреждений. Должностные лица, государственные служащие, работники проверяемых территориальных органов, учреждений обязаны оказывать содействие лицам, проводящим проверку.

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

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, территориальных органов, обособленных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

98. Должностные лица, государственные служащие, работники министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений, нарушившие требования настоящего административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений, их должностных лиц, государственных служащих, работников

100. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений, их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации в ЕПГУ и на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

101. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, территориальных органов, обособленных подразделений, учреждений, их должностных лиц, государственных служащих, работников (далее – жалоба).

102. Жалобы подаются:

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

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

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

4) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

103. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 102 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения о предоставлении права
заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений
гражданам для собственных нужд

ВАРИАНТЫ

**предоставления государственной услуги исходя из признаков заявителя,
а также из результата предоставления государственной услуги,
за предоставлением которого обратился заявитель**

№ варианта	Категория заявителей	Результат предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель
1	Гражданин	Распоряжение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд
2	Гражданин, с которым заключен договор купли-продажи лесных насаждений	Дубликат распоряжения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд
3	Гражданин, с которым заключен договор купли-продажи лесных насаждений	Распоряжение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданину для собственных нужд (с учетом исправленных опечаток и ошибок)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения о предоставлении права
заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений
гражданам для собственных нужд

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**обособленных подразделений и государственных казенных учреждений
Архангельской области, подведомственных министерству природных
ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области,
и обособленных подразделений, участвующих в предоставлении
государственной услуги по принятию решения о предоставлении права
заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи
лесных насаждений гражданам для собственных нужд**

1. Архангельское обособленное подразделение.
2. Березниковское обособленное подразделение.
3. Вельское обособленное подразделение.
4. Верхнетоемское обособленное подразделение.
5. Вилегодское обособленное подразделение.
6. Каргопольское обособленное подразделение.
7. Карпогорское обособленное подразделение.
8. Коношское обособленное подразделение.
9. Котласское обособленное подразделение.
10. Красноборское обособленное подразделение.
11. Лешуконское обособленное подразделение.
12. Мезенское обособленное подразделение.
13. Няндомское обособленное подразделение.
14. Обозерское обособленное подразделение.
15. Плесецкое обособленное подразделение.
16. Приозерное обособленное подразделение.
17. Онежское обособленное подразделение.
18. Пинежское обособленное подразделение.
19. Устьянское обособленное подразделение.
20. Холмогорское обособленное подразделение.
21. Шенкурское обособленное подразделение.
22. Яренское обособленное подразделение.
23. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Архангельское лесничество».
24. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Березниковское лесничество».
25. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Вельское лесничество».

- | | |
|---|-----------------------|
| 26. Государственное казенное учреждение «Верхнетоемское лесничество». | Архангельской области |
| 27. Государственное казенное учреждение «Вилегодское лесничество». | Архангельской области |
| 28. Государственное казенное учреждение «Выйское лесничество». | Архангельской области |
| 29. Государственное казенное учреждение «Емецкое и Сийское лесничества». | Архангельской области |
| 30. Государственное казенное учреждение «Каргопольское лесничество». | Архангельской области |
| 31. Государственное казенное учреждение «Карпогорское лесничество». | Архангельской области |
| 32. Государственное казенное учреждение «Коношское лесничество». | Архангельской области |
| 33. Государственное казенное учреждение «Котласское лесничество». | Архангельской области |
| 34. Государственное казенное учреждение «Красноборское лесничество». | Архангельской области |
| 35. Государственное казенное учреждение «Лешуконское лесничество». | Архангельской области |
| 36. Государственное казенное учреждение «Мезенское лесничество». | Архангельской области |
| 37. Государственное казенное учреждение «Няндомское лесничество». | Архангельской области |
| 38. Государственное казенное учреждение «Обозерское лесничество». | Архангельской области |
| 39. Государственное казенное учреждение «Онежское лесничество». | Архангельской области |
| 40. Государственное казенное учреждение «Пинежское лесничество». | Архангельской области |
| 41. Государственное казенное учреждение «Плесецкое лесничество». | Архангельской области |
| 42. Государственное казенное учреждение «Пуксоозерское и Приозерное лесничества». | Архангельской области |
| 43. Государственное казенное учреждение «Северодвинское лесничество». | Архангельской области |
| 44. Государственное казенное учреждение «Сурское лесничество». | Архангельской области |
| 45. Государственное казенное учреждение «Устьянское лесничество». | Архангельской области |
| 46. Государственное казенное учреждение «Холмогорское лесничество». | Архангельской области |
| 47. Государственное казенное учреждение «Шенкурское лесничество». | Архангельской области |
| 48. Государственное казенное учреждение «Яренское лесничество». | Архангельской области |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения о предоставлении права
заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений
гражданам для собственных нужд

(ф о р м а)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные заявителя (представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

№ _____

Принято _____
(дата регистрации заявления)

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении права заготовки древесины

(дата подачи заявления)

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений

Сведения о заявителе	
Имя	
Фамилия	
Отчество (при наличии)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Адрес регистрации (по месту жительства или пребывания)	
Адрес фактического проживания	

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной услуги представителем заявителя)	
Имя	
Фамилия	
Отчество (при наличии)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Сведения для оказания государственной услуги	
Наименование лесничества	
Цель заготовки древесины	Объем, куб. м
Отопление жилых помещений	
Отопление хозяйственных и бытовых строений и сооружений	
Строительство жилого дома	
Строительство жилого дома для проживания нескольких семей, одиноко проживающих граждан	
Строительство и перестройка жилого строения на садовом земельном участке, некапитального жилого строения на огородном земельном участке	
Строительство хозяйственных построек	
Строительство хозяйственных построек для использования несколькими семьями, одиноко проживающими гражданами	
Реконструкция и ремонт жилых помещений и (или) хозяйственных построек	
Реконструкция или ремонт жилого дома и (или) хозяйственных построек для использования несколькими семьями, одиноко проживающими гражданами	
Индивидуальное жилищное строительство, реконструкция, ремонт жилого дома, части жилого дома в случае их утраты (уничтожения или повреждения) в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации	
Реконструкция, ремонт хозяйственных построек в случае их утраты (уничтожения или повреждения) в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации	
Иные нужды	

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(указать способ уведомления заявителя: на бумажном носителе, в электронной форме)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)».

