



# ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## У К А З

17 ноября 2025 г. № 194

г. Пенза

**О внесении изменения в Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов, утвержденный постановлением Губернатора Пензенской области от 25.11.2015 № 147 (с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

### П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов (далее - Регламент), утвержденный постановлением Губернатора Пензенской области от 25.11.2015 № 147 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов" (с последующими изменениями), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Настоящий указ вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Настоящий указ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Губернатора Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы государственной политики в области лесных отношений, охраны окружающей среды и природопользования.

Губернатор  
Пензенской области



Приложение  
к указу Губернатора  
Пензенской области  
17.11.2025 № 194

"УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Пензенской области  
от 25.11.2015 № 147

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства  
и природопользования Пензенской области государственной услуги  
по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений,  
расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных  
нужд без проведения торгов**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов" (далее - государственная услуга, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд, в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Министерстве, в отделе лесного хозяйства и использования лесов в устной или письменной форме;

по справочным телефонам;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.minleshoz.pnzreg.ru>);

в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Региональный портал государственных услуг);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных услуг).

Заявители получают также справочную информацию о:

местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органах и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

справочных телефонах структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mdocs.ru/>).

5. На официальном сайте Министерства, на Региональном портале государственных услуг, Едином портале государственных услуг размещается следующая информация по вопросу предоставления государственной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;  
срок предоставления государственной услуги;  
результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;  
размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;  
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным служащим отдела лесного хозяйства и использования лесов Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. При предоставлении информации по обращениям о сроках и порядке предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале государственных услуг при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Кроме того, на поступившее

в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов.

### **Краткое наименование государственной услуги**

9. Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд.

### **Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и его подведомственные учреждения - лесничества (в части заключения договоров купли-продажи лесных насаждений).

Иные исполнительные органы Пензенской области, организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не требует обращения заявителя в иные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел лесного хозяйства и использования лесов (далее - уполномоченный отдел).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - положительное решение);

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи  
(направления) заявителю документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

12. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявления граждан, поступившие в декабре текущего года, должны быть рассмотрены в этом же году.

Срок выдачи (направления) заявителю положительного решения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - принятое решение) - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок подготовки и подписания договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд (далее - договор, договор купли-продажи лесных насаждений) в случае принятия Министерством положительного решения в период с 1 января по 31 мая - не позднее 1 августа текущего года.

Срок подготовки и подписания договора в случае принятия Министерством положительного решения в период с 1 июня по 30 ноября - не позднее конца текущего года.

Срок подготовки и подписания договора в случае принятия Министерством положительного решения в период с 1 декабря до конца текущего года - не позднее 1 февраля следующего года.

В соответствии с положительным решением Министерства директор лесничества, на территории которого будет производиться заготовка древесины заявителем для собственных нужд, заключает договор купли-продажи лесных насаждений с заявителем по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательством или иными нормативными  
правовыми актами, для предоставления государственной услуги**

13. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов (далее - заявление) в одном экземпляре по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель или представитель заявителя может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Министерства;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;  
в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, посредством Единого портала государственных услуг или федеральной государственной информационной системы лесного комплекса;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

14. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон, адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале государственных услуг или в федеральной государственной информационной системе лесного комплекса;

2) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) адрес места жительства (пребывания) заявителя;

4) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

5) цель использования древесины;

6) требуемый объем древесины и ее качественные характеристики.

15. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом государственных услуг автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 13, 14, 16, 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

16. Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления через Единый портал государственных услуг).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

17. Для подтверждения заявляемых целей использования древесины и объема древесины необходимы следующие документы:

17.1. Для строительства индивидуального жилого дома:

1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, полученное от уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления.

17.2. Для строительства хозяйственных построек:

1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок).

17.3. Для ремонта жилого дома:

- 1) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилой дом).

17.4. Для ремонта хозяйственных построек:

- 1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок).

17.5. Для ремонта жилого строения на садовом земельном участке:

- 1) документы, удостоверяющие права на садовый земельный участок, жилое строение на данном земельном участке, если право на данный земельный участок, жилое строение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (садовый земельный участок, жилое строение на данном земельном участке).

17.6. Для ремонта хозяйственных построек на садовом земельном участке, огородном земельном участке:

- 1) документы, удостоверяющие права на садовый или огородный земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (садовый или огородный земельный участок).

17.7. При обращении граждан, пострадавших от чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и пожаров:

17.7.1. Если целью использования древесины является строительство жилого дома:

- 1) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);
- 3) документы, удостоверяющие права на жилой дом, если право на данный жилой дом в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилой дом);
- 5) документы, подтверждающие факт повреждения или утраты жилого дома заявителя вследствие чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара, с указанием даты, причин и обстоятельств чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара.

17.7.2. Если целью использования древесины является строительство хозяйственных построек, ремонт жилого дома, ремонт хозяйственных построек, ремонт жилого строения на садовом земельном участке, ремонт хозяйственных построек на садовом земельном участке, огородном земельном участке:

1) документы, перечисленные в подпунктах 17.2 - 17.6 пункта 17 настоящего Регламента;

2) документы, подтверждающие факт повреждения или утраты объектов недвижимости заявителя вследствие чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара, с указанием даты, причин и обстоятельств чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, пожара.

17.8. При обращении одного из родителей многодетной семьи до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, кроме документов, перечисленных в пункте 16, подпунктах 17.1 - 17.7 пункта 17 настоящего Регламента, к заявлению также прилагаются следующие документы:

1) свидетельства о рождении детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случаях, когда государственная регистрация произведена компетентным органом иностранного государства;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) справка из образовательного учреждения по очной форме обучения, подтверждающая факт обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет.

17.9. При обращении граждан-инвалидов к заявлению прилагаются:

а) документы, перечисленные в пункте 16, подпунктах 17.1 - 17.7 пункта 17 настоящего Регламента;

б) документы, содержащие сведения об инвалидности.

17.10. Для иных собственных нужд, не указанных в подпунктах 17.1 - 17.7 пункта 17 настоящего Регламента, представление документов, подтверждающих необходимый объем древесины, не требуется.

18. Документы, указанные в пункте 16, подпунктах 17.1 - 17.9 пункта 17 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в копиях, заверенных в установленном порядке, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов.

19. В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 подпункта 17.1, подпункте 2 подпункта 17.2, подпункте 2 подпункта 17.3, подпункте 2 подпункта 17.4, подпункте 2 подпункта 17.5, подпункте 2 подпункта 17.6, подпунктах 2, 4 подпункта 17.7.1 подпункта 17.7, подпункте 1 подпункта 17.8 пункта 17 настоящего Регламента, не представлены заявителем, Министерство получает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем по личной инициативе документов, содержащих сведения об инвалидности, Министерство использует информацию, содержащуюся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. Документы, указанные в пункте 16, подпунктах 17.1 - 17.9 пункта 17 настоящего Регламента, заявитель представляет в Министерство одновременно с подачей заявления.

21. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, посредством Единого портала государственных услуг, документы, представляемые заявителем по собственной инициативе в виде электронного документа, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

23. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в заявлении не указаны или неверно указаны сведения, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, в том числе в интерактивной форме заявления на Единый портал государственных услуг;

2) непредставление документов или сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) непредставление документов, указанных в подпунктах 17.1 - 17.8 пункта 17 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2, 3 подпункта 17.1, подпункте 2 подпункта 17.2, подпункте 2 подпункта 17.3, подпункте 2 подпункта 17.4, подпункте 2 подпункта 17.5, подпункте 2 подпункта 17.6, подпунктах 2, 4 подпункта 17.7.1 подпункта 17.7, подпункте 1 подпункта 17.8 пункта 17 настоящего Регламента;

5) получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия данных об отсутствии сведений или неполучение сведений, указанных в подпунктах 2, 3 подпункта 17.1, подпункте 2 подпункта 17.2, подпункте 2 подпункта 17.3, подпункте 2 подпункта 17.4, подпункте 2 подпункта 17.5, подпункте 2 подпункта 17.6, подпунктах 2, 4 подпункта 17.7.1 подпункта 17.7, подпункте 1 подпункта 17.8 пункта 17 настоящего Регламента;

6) повторное использование права на заключение договора в течение нормативного периода пользования древесиной для целей строительства и ремонта в соответствии с Законом Пензенской области от 29.03.2024 № 4185-ЗПО "О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области отдельных положений Лесного кодекса Российской Федерации", за исключением граждан, пострадавших от чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия, пожара;

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

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области**

26. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр**

27. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

28. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

29. Заявление, представленное в Министерство лично заявителем (представителем заявителя) при посещении Министерства, посредством многофункционального центра, почтовым отправлением с описью вложенных документов, в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента его получения в соответствующем структурном подразделении Министерства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или федеральной государственной информационной системы лесного комплекса, осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Прием заявителей осуществляется в здании Министерства в уполномоченном отделе. Помещение для предоставления государственной услуги оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая "Интернет", оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

34. Рабочее место государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

35. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих Министерства.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Государственные служащие Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

36. Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц;
- справочная информация.

37. Требования к помещениям многофункциональных центров определены стандартом обслуживания в многофункциональных центрах, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области 18.06.2025 № 556-пП "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области".

### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных услуг, на Региональном портале государственных услуг;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

40. Взаимодействие заявителя с государственными служащими осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи заявления;

за получением принятого решения.

41. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

42. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

43. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

44. Основанием по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (заявление заполняется в произвольной форме);

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки представляется в Министерство лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с описью вложенных документов.

Заявление регистрируется в день поступления заявления в Министерство.

Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии технической ошибки в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**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 в соответствии с действующим законодательством**

45. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- принимает от заявителя заявление на получение государственной услуги, заполненное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, и прилагаемые к нему необходимые документы.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, после принятия заявления и документов проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, без исправлений и опечаток;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

Проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги, их соответствие требованиям настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя.

После совершения вышеуказанных действий сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в многофункциональный центр документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения многофункциональным центром.

После завершения действий, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, передает представленные в многофункциональный центр документы сотруднику, ответственному за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство.

В день приема заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за подготовку представленных в многофункциональный центр документов к передаче в Министерство, формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

Передача сформированного комплекта документов в Министерство осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником многофункционального центра в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется сотрудником многофункционального центра в Министерстве в рабочее время в соответствии с графиком работы многофункционального центра и Министерства.

При поступлении комплекта документов от сотрудника многофункционального центра государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет их соответствие и комплектность описи документов комплекта и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра сотруднику многофункционального центра.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, государственный служащий уполномоченного отдела, ответственный за регистрацию входящих документов, отмечает в двух экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает сотруднику многофункционального центра.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

46. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа представления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства  
и природопользования Пензенской области  
государственной услуги по заключению договоров  
купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях  
лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов

(форма)

Министру лесного, охотничьего хозяйства  
и природопользования Пензенской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон,  
адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале  
государственных услуг или в федеральной государственной информационной  
системе лесного комплекса)

Паспортные данные гражданина:

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

Адрес (место регистрации):

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений,  
расположенных на землях лесного фонда, гражданами  
для собственных нужд без проведения торгов

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд в \_\_\_\_\_ лесничестве для цели(-ей) \_\_\_\_\_ (строительство индивидуального жилого дома; строительство хозяйственных построек; ремонт жилого дома; ремонт хозяйственных построек; ремонт жилого строения на садовом земельном участке; ремонт хозяйственных построек на садовом земельном участке, огородном земельном участке; отопление жилых и бытовых помещений - указать нужное) по адресу \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ куб. м, \_\_\_\_\_ древесных пород  
(хвойных, лиственных - указать нужное)

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

(не предоставлялись/предоставлялись в (указать цели, дату и объем полученной древесины)

О принятом решении прошу сообщить \_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

Обязуюсь использовать древесину на заявленные цели.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(число, месяц, год подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством лесного, охотничьего хозяйства  
и природопользования Пензенской области  
государственной услуги по заключению договоров  
купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях  
лесного фонда, гражданами для собственных нужд без проведения торгов

(форма)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица - субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,  
либо представителя субъекта персональных данных полностью)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес регистрации физического

\_\_\_\_\_ ,  
лица - субъекта персональных данных либо представителя субъекта

\_\_\_\_\_ ,  
персональных данных; реквизиты доверенности или иного документа,

\_\_\_\_\_ ,  
подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия,

\_\_\_\_\_ ,  
номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Министерству лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, находящемуся по адресу: 440014, г. Пенза, Лодочный проезд, 10, в том числе его подведомственному учреждению \_\_\_\_\_  
(наименование лесничества)

лесничеству, находящемуся по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(указывается адрес подведомственного учреждения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений: фамилия, имя, отчество; данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; данные доверенности - для представителя субъекта персональных данных;

\_\_\_\_\_ .  
(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)