

О внесении изменений в
отдельные указы Губернатора
области

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством, а также в связи с необходимостью приведения Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона», утвержденного указом Губернатора области от 01.12.2014 № 539 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона"», в соответствие Методическим рекомендациям в форме типового Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд, утверждённому приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.12.2021 № 980 «Об утверждении Методических рекомендаций в форме типового Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В преамбуле указа Губернатора области от 27.06.2019 № 199 «Об утверждении Административного регламента» слова «приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13.09.2016 № 474 "Об утверждении Правил заготовки древесины и

особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации"» заменить словами «приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 993 "Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации"».

2. В пункте 2 указа Губернатора области от 28.04.2022 № 97 «Об утверждении Административного регламента» слова «до 01 января 2023 года» словами «до 01 января 2025 года».

3. В пункте 4.7 раздела 4 Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о выполнении работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайствами или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка», утвержденного указом Губернатора области от 30.10.2019 № 315 «Об утверждении Административного регламента», слова «странице департамента в сети "Интернет"» заменить словами «сайте департамента».

4. В указ Губернатора области от 01.12.2014 № 539 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона"» внести следующие изменения:

4.1. Заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента».

4.2. В пункте 1 слова «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона» заменить словами «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

4.3. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лесных насаждений без проведения аукциона», утвержденный указом, изложить в редакции согласно приложению.

5. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Временно
исполняющий обязанности
Губернатора области

М.Я. Евраев

Приложение
к указу
Губернатора области
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Ярославской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с заключением договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте лесного хозяйства Ярославской области (далее – департамент);
- по телефону в департаменте;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте департамента (<https://www.yarregion.ru/depts/dlh>);

- посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов департамента, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе департамента (структурных подразделений департамента);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме, информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

1.9. На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

Государственная услуга предоставляется в заочной форме – без личного присутствия заявителя, исключительно в электронной форме посредством ЕПГУ.

2. Государственная услуга предоставляется департаментом лесного хозяйства Ярославской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений об объекте недвижимости или объекте капитального строительства;

- с органами государственного пожарного надзора для подтверждения сведений о пожаре;

- с органами Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственными им учреждениями для подтверждения сведений о стихийном бедствии.

2.4. При предоставлении государственной услуги департаменту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, департамент направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовкой проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель должен представить самостоятельно заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства, ремонта (реконструкции) жилого дома и хозяйственных построек заявителем дополнительно представляется:

- для строительства жилого дома - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- для ремонта (реконструкции) жилого дома - копия правоустанавливающего документа на жилой дом (часть дома) или копия документа, подтверждающего право пользования жилым домом (частью дома) по договору найма, в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства и ремонта (реконструкции) хозяйственных построек заявителем дополнительно представляется копия правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства, ремонта (реконструкции) жилого дома и хозяйственных построек заявитель вправе представить по собственной инициативе копии правоустанавливающих документов на соответствующий жилой дом (часть дома), земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае подачи заявления в целях заготовки древесины для строительства, ремонта (реконструкции) жилого дома и хозяйственных построек, утраченных или поврежденных в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожары, наводнения, смерчи, ураганы и иные), заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- акт (справку) о пожаре, выданный (выданную) органами государственного пожарного надзора, - в случае пожара;

- справку территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений - в случае иного стихийного бедствия.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8-2.10 настоящего Административного регламента, могут направляться в департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

- выписка из ЕГРН;
- акт (справка) о пожаре;

- справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Представления 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- предоставление неполного комплекса документов, необходимых для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным законом субъекта Российской Федерации;

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

- несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной законом субъекта Российской Федерации;

- отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимой для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, установленным постановлением Администрации области от 06.08.2007 № 318-а «Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой гражданами по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2.18. В соответствии со статьями 51, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации плата по договору является неналоговым доходом бюджета субъекта Российской Федерации и не является платой за предоставление государственной услуги.

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

2.20. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в департаменте в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, департамент не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по

форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после 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 заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

3.4. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления государственной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры

предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 219-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.1. Основания отказа в приеме заявления Об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Департамент при получении заявления, указанного в пункте 3.12.1, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.1.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых руководителем департамент.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявлений;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма
решения о предоставлении государственной услуги «Принятие решения о
предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

департамент лесного хозяйства Ярославской области

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

от _____

№ _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ принято решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет осуществляться заготовка древесины: _____ лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ куб. м.

должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права
заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

департамент лесного хозяйства Ярославской области

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
государственной (муниципальной) услуги «Принятие решения о
предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---|--|--|
| пп. 1 п. 2.13 | Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---------------|---|-------------------------------------|
| | не входит предоставление государственной (муниципальной) услуги | |
| пп. 2 п. 2.13 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной (муниципальной) услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указываются основания такого вывода |
| пп. 3 п. 2.13 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| пп. 4 п. 2.13 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. 5 п. 2.13 | Некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| пп. 6 п. 2.13 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| пп. 7 п. 2.13 | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. 8 п. 2.13 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

 должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

 (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

департамент лесного хозяйства Ярославской области

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и
подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд»**

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по
следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---|---|--|
| пп. 1 п. 2.15 | Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных нормативными документами субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---------------|--|--|
| пп. 2 п. 2.15 | Отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями | Указываются основания такого вывода |
| пп. 3 п. 2.15 | Несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной нормативными документами субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| пп. 4 п. 2.15 | Отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| пп. 5 п. 2.15 | Наличие противоречий или несоответствий в документах и перечень документов, информации, необходимых для содержащих противоречия предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |
| пп. 6 п. 2.15 | Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |

должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Заявитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

№ _____

Принято _____
(Дата принятия заявления)

департамент лесного хозяйства Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

(Дата подачи заявления)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд без предоставления лесного участка.

| Сведения о заявителе | |
|---|--|
| Имя | |
| Фамилия | |
| Отчество | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | |
| Серия документа, удостоверяющего личность | |
| Номер документа, удостоверяющего личность | |

| | |
|---|--|
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | |
| Контактный телефон | |
| Электронная почта | |
| Адрес регистрации | |
| Адрес фактического проживания | |
| Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной (муниципальной) услуги представителем заявителя) | |
| Имя | |
| Фамилия | |
| Отчество | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | |
| Серия документа, удостоверяющего личность | |
| Номер документа, удостоверяющего личность | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность | |
| Контактный телефон | |
| Электронная почта | |
| Адрес регистрации | |
| Адрес фактического проживания | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | |
| Сведения для оказания государственной (муниципальной) услуги | |
| Наименование лесничества | |
| Необходимый объем древесины, куб. м | |
| Цель/цели заготовки древесины | |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек») | |
| Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений») | |
| Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | |
| Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | |
| Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого | |

| | |
|--|--|
| <i>дома и (или) хозяйственных построек»)</i> | |
| <i>Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)</i> | |

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____.
(указать способ уведомления заявителя в соответствии с абзацем 3 пункта 2.8.1 Административного регламента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных процедур | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|---|---|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в департамент | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент / ГИС | Наличие заявления | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера, датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и передача ему документов |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме | 1 рабочий день | | | | Комплектность документов, достаточность и достоверность информации |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административног о регламента либо о выявленных нарушениях</p> | | | | | |
| | <p>В случае выявления нарушений в представленных документах (сведениях из документов), неисpravления выявленных нарушений – формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов,</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|---|-------------------|---|--|
| | необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа | | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции | Департамент / ГИС | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги | | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент / ГИС | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме к | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|---|--------------------------|---|--|
| | рассмотрению с обоснованием отказа | | | | Административного регламента | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент / ГИС / СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент / ГИС / СМЭВ | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | 10 рабочих дней | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент / ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги | Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------|--|---|
| предоставление государственной услуги | предоставления государственной услуги | | | | | |
| 4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления государственной услуги | Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги; Директор департамента или иное уполномоченное им лицо | Департамент / ГИС | | Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью директора департамента или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в приложении № 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------|--|--|
| | | | | | | директора департамента или иного уполномоченного им лица. |
| | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | | Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги | Департамент / ГИС | | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| | Направление заявителю | В день регистрации | Должностное лицо департамента, | ГИС | | Результат государственной |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | результата предоставления государственной услуги | ответственное за предоставление государственной услуги | | | услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
|--|---|--|--|--|--|--|