



## ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# У К А З

от 13 февраля 2025 г. № 10-у

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 4.1 статьи 32, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений (далее – административный регламент).

2. Министру природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего указа утвердить план-график внедрения административного регламента.

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

Губернатор  
Архангельской области



А.В. Цыбульский

УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Архангельской области  
от 13 февраля 2025 г. № 10-у

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам  
права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород  
для новогодних праздников для собственных нужд  
на основании договоров купли-продажи лесных насаждений**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие по поводу заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников гражданами на основании договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда или землях, находящихся в государственной собственности Архангельской области.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане.

3. От имени заявителя вправе выступать представитель гражданина.

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

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

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

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

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги – предоставление гражданам права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений.

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

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

Перечень учреждений приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

### **2.3. Результаты предоставления государственной услуги**

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при обращении заявителя за заключением договора купли-продажи лесных насаждений:

договор купли-продажи лесных насаждений;

распоряжение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата договора купли-продажи лесных насаждений:

дубликат договора купли-продажи лесных насаждений;

распоряжение об отказе в выдаче дубликата договора купли-продажи лесных насаждений;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений:

договор купли-продажи лесных насаждений;

распоряжение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений.

10. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в соответствии с формой типового договора купли-продажи лесных насаждений, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27 июля 2020 года № 488.

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

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

12. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

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

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

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

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

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

21. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

размещены на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- 1) вариант 1 – заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
- 2) вариант 2 – выдача дубликата договора купли-продажи лесных насаждений;
- 3) вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений.

### **3.2. Профилирование заявителя**

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

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

Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в устной

форме (при обращении заявителя лично) или в электронной форме (при обращении заявителя посредством Регионального портала).

### **3.3. Вариант 1 – заключение договора купли-продажи лесных насаждений**

26. Результат предоставления государственной услуги по варианту 1 указан в подпункте 1 пункта 9 настоящего административного регламента.

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

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

#### **3.3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

28. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений заявитель представляет заявление о предоставлении права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников для собственных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений (далее – заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений).

29. Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре.

30. Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений представляется в министерство одним из следующих способов:

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

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

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

31. При предоставлении государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктами 31 и 32 настоящего административного регламента;

проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов (пункт 34 настоящего административного регламента).

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

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

2) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 28, 31 и 32 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 29 – 32 настоящего административного регламента;

4) личность заявителя или представителя заявителя не установлена;

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

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 34 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Соловецкого лесничества или заместителем руководителя



территориального органа министерства – управления лесничествами и вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае личной явки) либо направляется заявителю:

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

через Региональный портал – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал;

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

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 34 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие на бумажном носителе, в журнале входящей корреспонденции и направляет их должностному лицу Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 34 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов:

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

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

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

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

38. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 39 настоящего административного регламента).

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

40. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса

о предоставлении государственной услуги, подготавливает распоряжение Соловецкого лесничества или распоряжение территориального органа министерства – управления лесничествами об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

41. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

должностное лицо Соловецкого лесничества, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи лесных насаждений и передает его для подписания руководителю Соловецкого лесничества;

должностное лицо обособленного подразделения передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в учреждение для подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений;

должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку договора купли-продажи лесных насаждений, подготавливает проект договора купли-продажи лесных насаждений и передает его для подписания заместителю руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами.

Проект договора купли-продажи лесных насаждений подготавливается в двух экземплярах на бумажном носителе (в случае обращения заявителя или представителя заявителя лично) либо в электронной форме (в случае обращения заявителя через Региональный портал).

42. Договор купли-продажи лесных насаждений или распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Соловецкого лесничества, заместителем руководителя территориального органа – управления лесничествами (в электронной форме – с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

### **3.3.3. Предоставление результата государственной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

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

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

через Региональный портал – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал;

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

45. В случае обращения заявителя или представителя заявителя лично в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение, должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи вручает договор купли-продажи лесных насаждений в двух экземплярах для подписания заявителю или представителю заявителя лично (в случае личной явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением.

Один экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений передается заявителем в Соловецкое лесничество или обособленное подразделение, другой экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений остается у заявителя.

В случае обращения заявителя через Региональный портал должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи лесных насаждений направляет его заявителю для подписания через Региональный портал в форме электронного документа.

В течение одного рабочего дня со дня получения договора купли-продажи лесных насаждений заявитель подписывает его УКЭП или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП).

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

### **3.4. Вариант 2 – выдача дубликата договора купли-продажи лесных насаждений**

47. Результат предоставления государственной услуги по варианту 2 указан в подпункте 2 пункта 9 настоящего административного регламента.

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.4.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

49. Для получения дубликата договора купли-продажи лесных насаждений заявитель представляет заявление о предоставлении дубликата договора купли-продажи лесных насаждений.

50. Заявление о предоставлении дубликата договора купли-продажи лесных насаждений составляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса заявителя и реквизитов заключенного договора купли-продажи лесных насаждений.

51. Заявление о предоставлении дубликата договора купли-продажи лесных насаждений представляется в министерство одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктами 52 и 53 настоящего административного регламента; проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов (пункт 55 настоящего административного регламента).

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

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

2) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 49, 52 и 53 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 50 – 53 настоящего административного регламента;

4) личность заявителя или представителя заявителя не установлена;

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

56. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 55 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит.

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

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

через Региональный портал – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал;

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

57. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 55 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие на бумажном носителе, в журнале входящей корреспонденции и направляет их должностному лицу

Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 55 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов:

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

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

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

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

59. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 60 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

62. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

должностное лицо Соловецкого лесничества, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает дубликат договора купли-продажи лесных насаждений;

должностное лицо обособленного подразделения передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в учреждение для подготовки дубликата договора купли-продажи лесных насаждений;

должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку дубликата договора купли-продажи лесных насаждений, подготавливает дубликат договора купли-продажи лесных насаждений и передает его для подписания заместителю руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами.

Дубликат договора купли-продажи лесных насаждений подготавливается в одном экземпляре на бумажном носителе (в случае обращения заявителя или представителя заявителя лично) либо в электронной форме (в случае обращения заявителя через Региональный портал).

63. Дубликат договора купли-продажи лесных насаждений или распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Соловецкого лесничества, заместителем руководителя территориального органа – управления лесничествами (в электронной форме – с использованием УКЭП) в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

### **3.4.3. Предоставление результата государственной услуги**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента.

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

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

через Региональный портал – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал;

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

66. В случае обращения заявителя или представителя заявителя лично в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение, должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания дубликата договора купли-продажи вручает дубликат договора купли-продажи лесных насаждений (в случае личной явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через Региональный портал должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания дубликата договора купли-продажи направляет дубликат договора купли-продажи лесных насаждений через Региональный портал в форме электронного документа.

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

### **3.5. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений**

68. Результат предоставления государственной услуги по варианту 3 указан в подпункте 3 пункта 9 настоящего административного регламента.

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

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

#### **3.5.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

70. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений заявитель представляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений.

71. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений составляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса заявителя и реквизитов заключенного договора купли-продажи лесных насаждений.

72. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений представляется в министерство одним из следующих способов:

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

направляется через Региональный портал. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса



«личный кабинет») при условии наличия у заявителя подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктами 73 и 74 настоящего административного регламента;

проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов (пункт 76 настоящего административного регламента).

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

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

2) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 70, 73 и 74 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 71 – 74 настоящего административного регламента;

4) личность заявителя или представителя заявителя не установлена;

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

77. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 76 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит.

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

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

через Региональный портал – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал;

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

78. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 76 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие на бумажном носителе, в журнале входящей корреспонденции и направляет их должностному лицу Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 76 настоящего административного регламента) должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за прием документов:

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

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной через Региональный портал, уведомление о приеме и регистрации запроса.

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

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

80. Должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 81 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

83. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

должностное лицо Соловецкого лесничества, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи лесных насаждений;

должностное лицо обособленного подразделения передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в учреждение для подготовки проекта договора купли-продажи лесных насаждений;

должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку договора купли-продажи лесных насаждений, подготавливает проект договора купли-продажи лесных насаждений и передает его для подписания заместителю руководителя территориального органа министерства – управления лесничествами.

Проект договора купли-продажи лесных насаждений подготавливается в двух экземплярах на бумажном носителе (в случае обращения заявителя или представителя заявителя лично) либо в электронной форме (в случае обращения заявителя через Региональный портал).

84. Договор купли-продажи лесных насаждений или распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Соловецкого лесничества, заместителем руководителя территориального органа – управления лесничествами (в электронной форме – с использованием УКЭП) в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

### 3.5.3. Предоставление результата государственной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 84 настоящего административного регламента.

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

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

через Региональный портал – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал;

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

87. В случае обращения заявителя или представителя заявителя лично в Соловецкое лесничество, обособленное подразделение, должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи вручает договор купли-продажи лесных насаждений в двух экземплярах для подписания заявителю или представителю заявителя лично (в случае личной явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением.

Один экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений передается заявителем в Соловецкое лесничество или обособленное подразделение, другой экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений остается у заявителя.

В случае обращения заявителя через Региональный портал должностное лицо Соловецкого лесничества, обособленного подразделения, ответственное за рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания договора купли-продажи лесных насаждений направляет его заявителю через Региональный портал в форме электронного документа.

В течение одного рабочего дня со дня получения договора купли-продажи лесных насаждений заявитель подписывает его УКЭП или УНЭП.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

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

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

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

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

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

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

91. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами, государственными служащими, работниками министерства в соответствии с приказами министра, должностными лицами, государственными служащими, работниками территориальных органов, учреждений в соответствии с приказами соответственно руководителей территориальных органов, учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

97. Жалобы подаются:

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

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

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

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

98. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 97 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

---



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению гражданам права  
на заготовку елей и (или) деревьев  
других хвойных пород для новогодних  
праздников для собственных нужд  
на основании договоров  
купли-продажи лесных насаждений

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

<b>№ варианта</b>	<b>Категория заявителей</b>	<b>Результат предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель</b>
1	Гражданин	Заключение договора купли-продажи лесных насаждений
2	Гражданин, с которым заключен договор купли-продажи лесных насаждений	Выдача дубликата договора купли-продажи лесных насаждений
3	Гражданин, с которым заключен договор купли-продажи лесных насаждений	Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению гражданам права  
на заготовку елей и (или) деревьев  
других хвойных пород для новогодних  
праздников для собственных нужд  
на основании договоров  
купли-продажи лесных насаждений

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**государственных казенных учреждений Архангельской области,**  
**подведомственных министерству природных ресурсов**  
**и лесопромышленного комплекса Архангельской области,**  
**участвующих в предоставлении государственной услуги**  
**по предоставлению гражданам права на заготовку елей и (или) деревьев**  
**других хвойных пород для новогодних праздников для собственных**  
**нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений**

1. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Архангельское лесничество».
2. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Березниковское лесничество».
3. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Вельское лесничество».
4. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Верхнетоемское лесничество».
5. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Вилегодское лесничество».
6. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Выйское лесничество».
7. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Емецкое и Сийское лесничества».
8. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Каргопольское лесничество».
9. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Карпогорское лесничество».
10. Государственное казенное учреждение Архангельской области  
«Коношское лесничество».

11. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Котласское лесничество».
  12. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Красноборское лесничество».
  13. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Лешуконское лесничество».
  14. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Мезенское лесничество».
  15. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Няндомское лесничество».
  16. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Обозерское лесничество».
  17. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Онежское лесничество».
  18. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Пинежское лесничество».
  19. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Плесецкое лесничество».
  20. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Пуксоозерское и Приозерное лесничества».
  21. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Северодвинское лесничество».
  22. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Сурское лесничество».
  23. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Устьянское лесничество».
  24. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Холмогорское лесничество».
  25. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Шенкурское лесничество».
  26. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Яренское лесничество».
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению гражданам права  
на заготовку елей и (или) деревьев  
других хвойных пород для новогодних  
праздников для собственных нужд  
на основании договоров  
купли-продажи лесных насаждений

(ф о р м а)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предоставлении права на заготовку елей и (или) деревьев**  
**других хвойных пород для новогодних праздников для собственных**  
**нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений**

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предоставлении права на заготовку елей и (или) деревьев**  
**других хвойных пород для новогодних праздников для собственных**  
**нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений**

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

В целях заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников для собственных нужд на основании договора купли-продажи лесных насаждений прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений без предоставления лесного участка.

<b>Сведения о заявителе</b>	
Имя	
Фамилия	
Отчество (при наличии)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Адрес регистрации (по месту жительства)	
Адрес фактического проживания	
<b>Сведения для оказания государственной услуги по предоставлению гражданам права на заготовку елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников для собственных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений</b>	
Наименование лесничества	
Высота ели или дерева других хвойных пород, м	Количество, штук
до 1 м	
1,1 – 2 м	
2,1 – 3 м	
3,1 – 4 м	
свыше 4,1 м	
Сведения о возможности подписания договора купли-продажи лесных насаждений (отметить один из вариантов при направлении заявления через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций))	
Усиленной неквалифицированной электронной подписью	
Усиленной квалифицированной электронной подписью	

В случае принятия решения об отказе в приеме документов (в предоставлении государственной услуги) прошу выдать уведомление (распоряжение) об отказе в приеме документов (предоставлении государственной услуги) лично/путем направления почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

