



У К А З

ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09.02.2016 № 13

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания, а также подведомственным ему областным государственным казенным учреждением «Смоленское управление лесничествами» государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Смоленской области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204)

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания, а также подведомственным ему областным государственным казенным учреждением «Смоленское управление лесничествами» государственной услуги «Заключение

000203 *

договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обитания (Ю.В. Шарин) обеспечить исполнение Административного регламента.



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора

Смоленской области

от 09. 02. 2016 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания, а также подведомственным ему областным
государственным казенным учреждением «Смоленское управление
лесничествами» государственной услуги «Заключение договоров купли-
продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории
Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, животного мира и среды их обитания (далее – Департамент), а также подведомственного ему областного государственного казенного учреждения «Смоленское управление лесничествами» (его филиалов), осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Смоленской области» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с заключением договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, осуществляемым в отношении лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, в отношении которых осуществление полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, за исключением земель особо охраняемых природных территорий федерального значения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или в областное государственное казенное учреждение «Смоленское управление лесничествами» (его филиалы):

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

1.3.2. Почтовый адрес Департамента для направления обращений: ул. Николаева, д. 12б, г. Смоленск, 214004.

Адрес места нахождения Департамента: ул. Николаева, д. 12б, г. Смоленск.

Справочные телефоны: 8 (4812) 38-02-78, 38-41-44; факс: 8 (4812) 35-59-93.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.les.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты: les@admin-smolensk.ru.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Почтовый адрес областного государственного казенного учреждения «Смоленское управление лесничествами» (далее – Учреждение) для направления обращений: территория Тепличного комбината, д. 4, Смоленский р-н, Смоленская обл., 214036.

Адрес места нахождения Учреждения: территория Тепличного комбината, д. 4, Смоленский район, Смоленская область.

Справочные телефоны: 8 (4812) 31-16-05; факс: 8 (4812) 31-12-96.

Адрес электронной почты: lessmo@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты филиалов Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Департамента, Учреждения (его филиалов);
- на сайте Департамента;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, Учреждением (его филиалами), должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Учреждения (его филиалов) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель или его представитель обращается в Департамент или Учреждение (его филиал).

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, Учреждения (его филиалов) с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента либо Учреждения (его филиалов) на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;
- при консультировании по телефону специалист Департамента, Учреждения (его филиала) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, Учреждения (его филиала) должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, Учреждения (его филиала) при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом и Учреждением (его филиалами).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент, Учреждение (его филиалы) в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области - в целях получения сведений о государственной регистрации права собственности (права пользования) заявителя на жилой дом и (или) земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- с органами местного самоуправления или подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего разрешение на строительство, документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего наличие печного отопления в жилом доме (бане), справки с места жительства (места пребывания) о составе семьи заявителя, подтверждающей совместное проживание (в случае если такой документ (сведения, содержащиеся в нем) не находится в ведении управляющей компании или организации, оказывающей услуги и выполняющей работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющей коммунальные услуги);

- с «Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий по Смоленской области» - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего факт имущественных потерь заявителя вследствие пожара или стихийного бедствия;

- с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего установление (назначение) заявителю пенсии в соответствии с федеральным законодательством;

- с Департаментом Смоленской области по социальному развитию или его отделами (секторами) социальной защиты населения - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего право заявителя на получение социальной поддержки;

- с Управлением Федеральной миграционной службы по Смоленской области - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего признание заявителя вынужденным переселенцем.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом или Учреждением (его филиалом) решения:

- о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее также – договор купли-продажи);
- об отказе в заключении договора купли-продажи.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем решения о подготовке проекта договора купли-продажи, заключением договора купли-продажи;
- получением заявителем решения об отказе в заключении договора купли-продажи.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю на бумажном носителе в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается лично по месту его обращения, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или решение об отказе в заключении договора купли-продажи, заверенное

рукописной подписью уполномоченного должностного лица Департамента или Учреждения (его филиала).

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или решение об отказе в заключении договора купли-продажи, заверенное рукописной подписью уполномоченного должностного лица Департамента или Учреждения (его филиала), направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. С заявителем, получившим решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, заключается договор купли-продажи, один экземпляр которого вручается ему лично на руки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или решение об отказе в заключении договора купли-продажи принимается руководителем Департамента (его заместителем) или руководителем Учреждения (его филиала), или лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения (его филиала), в течение пятнадцати календарных дней с даты представления заявителем в Департамент или в Учреждение (его филиал) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или решение об отказе в заключении договора купли-продажи вручается (направляется) заявителю в течение пятнадцати календарных дней после принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 6 ноября 2015 года, № 0001201511060012);
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской

Федерации от 28.10.2015 № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 4 января 2016 года, № 0001201601040034);

- областным законом от 29.11.2007 № 135-з «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2007, № 12 (часть I), стр. 71; 2009, № 3 (часть 9), стр. 52; 2014, № 6 (часть IV), стр. 36; № 6 (часть IV), стр. 64);

- постановлением Администрации Смоленской области от 07.05.2015 № 279 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Смоленской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 7 мая 2015 года, № 6700201505070063);

- постановлением Администрации Смоленской области от 21.01.2009 № 10 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 1 (часть II), стр. 191; № 9 (часть I), стр. 209);

- постановлением Администрации Смоленской области от 06.10.2009 № 620 «Об установлении повышающего коэффициента к ставкам платы за единицу объема древесины по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Смоленской области» (Смоленская газета, 2009, 10 октября; 2010, 6 мая);

- постановлением Администрации Смоленской области от 02.10.2014 № 678 «Об установлении понижающего коэффициента к ставкам платы за единицу объема древесины по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Смоленской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2 октября 2014 года, № 6700201410020001);

- постановлением Администрации Смоленской области от 24.07.2012 № 472 «Об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, животного мира и среды их обитания» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2012, № 8 (часть III), стр. 243; 2014, № 4 (часть III), стр. 15; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2 февраля 2015 года, № 6700201502020013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о заключении договора купли-продажи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) в случае подачи заявления и документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия;

4) при заготовке древесины для возведения, ремонта, реконструкции хозяйственных построек или ремонта жилых домов - правоустанавливающий документ на жилой дом или правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если право на жилой дом или право на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.2. Для применения понижающего коэффициента к ставкам платы за единицу объема древесины по договору купли-продажи (далее – понижающий коэффициент) дополнительно к перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) для инвалидов - справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность заявителя;

2) для родителей, имеющих ребенка-инвалида:

- справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

3) для молодых специалистов, трудоустроившихся в течение года после окончания образовательных организаций высшего образования (образовательных учреждений высшего профессионального образования) или профессиональных образовательных организаций (образовательных учреждений среднего профессионального образования) в организации, учреждения, расположенные на территории сельских поселений Смоленской области:

- трудовая книжка;

- диплом бакалавра, или диплом специалиста, или диплом магистра, или диплом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки, или диплом о среднем профессиональном образовании;

- справка с места работы, подтверждающая фактическое расположение организации на территории сельского поселения Смоленской области;

4) для молодых специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, трудоустроившихся в учреждения,

осуществляющие свою деятельность в сфере лесного и охотничьего хозяйства на территории муниципальных районов Смоленской области:

- трудовая книжка;

- диплом бакалавра, или диплом специалиста, или диплом магистра, или диплом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки, или диплом о среднем профессиональном образовании;

5) для граждан, утративших жилые помещения в результате стихийных бедствий - правоустанавливающий документ на жилой дом, в случае если право на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) для граждан, имеющих трех и более детей (если граждане имеют проживающих совместно с ними на территории Смоленской области трех и более детей (детей в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения):

- свидетельства о рождении детей;

- справка с места учебы (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

- справка с места жительства (места пребывания) о составе семьи заявителя, подтверждающая совместное проживание (в случае если указанная справка (сведения, содержащиеся в ней) не находится в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, уполномоченным в сфере жилищно-коммунального хозяйства организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (далее - подведомственные органам местного самоуправления организации);

- документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка до достижения им возраста 18 лет (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, представляются в подлинниках. Ответственный специалист Департамента или Учреждения (его филиала) изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе по собственной инициативе изготовить копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, и представить их одновременно с подлинниками. Ответственный специалист Департамента или Учреждения (его филиала) заверяет копии документов на основании их подлинников, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) при заготовке древесины для строительства или реконструкции жилых домов - разрешение на строительство, выданное в установленном порядке;

2) при заготовке древесины для возведения, ремонта, реконструкции хозяйственных построек или ремонта жилых домов - правоустанавливающий документ на жилой дом или правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на жилой дом или право на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) при заготовке древесины для отопления жилых домов или отопления бань - документ, подтверждающий наличие печного отопления в жилом доме, или документ, подтверждающий наличие печного отопления в бане, выдаваемый администрацией соответствующего поселения.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для применения понижающего коэффициента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) для граждан, утративших жилые помещения в результате стихийных бедствий:

- правоустанавливающий документ на жилой дом, если право на жилой дом зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, содержащий сведения, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара или стихийного бедствия;

2) для вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца;

3) для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий и катастроф (один из следующих документов):

- удостоверение, подтверждающее право гражданина на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» или Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» соответственно;

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) для ветеранов труда (после установления (назначения) им пенсии в соответствии с федеральным законодательством):

- удостоверение «Ветеран труда»;

- документы об установлении (назначении) заявителю пенсии в соответствии с федеральным законодательством;

5) для участников Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

6) для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (один из следующих документов):

- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

- пенсионное удостоверение с отметкой «Вдова (мать, отец) погибшего воина»;

7) для ветеранов боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий;

8) для граждан, имеющих трех и более детей (если граждане имеют проживающих совместно с ними на территории Смоленской области трех и более детей (детей в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) - справка с места жительства (места пребывания) о составе семьи заявителя, подтверждающая совместное проживание (в случае если указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций).

2.7.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего подраздела, Департамент или Учреждение (его филиал) получают эти документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8.1. Департамент или Учреждение (его филиал) отказывают заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению в случаях:

1) непредставления заявителем (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) отсутствия в распоряжении органов и организаций документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но не представил их.

2.8.2. Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, предусмотренный настоящим подразделом, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент, в Учреждение (его филиал) для заключения договора купли-продажи после устранения причин, препятствующих рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) превышения заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным статьей 3 областного закона «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Смоленской области»;

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

2.9.3. В применении понижающего коэффициента отказывается в случаях:

1) непредставления заявителем (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) отсутствия в распоряжении органов и организаций документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но не представил их.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справки с места жительства (места пребывания) о составе семьи, подтверждающей совместное проживание, выдаваемой управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления осуществляется в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента или Учреждения (его филиала);

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей;

3) помещения Департамента и Учреждения (его филиалов) должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами);

5) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

6) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

7) на информационных стендах в помещениях Департамента и Учреждения (его филиалов), предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом и Учреждением (его филиалами) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронном виде

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и на Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- информирование заявителя о принятом решении.

Блок схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент или в Учреждение (его филиал).

3.1.2. При поступлении заявления и документов ответственный специалист Департамента или Учреждения (его филиала):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

2) проверяет заявление на соответствие установленной форме (в случае несоответствия заявления установленной форме помогает заявителю заполнить заявление);

3) проверяет документы на предмет их комплектности согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае непредставления заявителем (представления не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.1.4. В случае представления заявителем в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

1) изготавливает копии представленных заявителем подлинников документов (в случае если заявителем самостоятельно предоставлены копии документов – заверяет их на основании подлинников личной подписью и возвращает подлинники документов заявителю);

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.5. В случае если заявитель относится к категории лиц, которые имеют право на применение понижающего коэффициента, ответственный специалист принимает документы, необходимые для применения понижающего коэффициента, представленные заявителем.

3.1.6. Обязанности ответственного специалиста, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Департамента или Учреждения (его филиала) приступает к исполнению следующих административных процедур, предусмотренных подразделами 3.3, 3.4 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Департамента или Учреждения (его филиала) принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом с соответствующими органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса ответственным специалистом не может превышать трех рабочих дней со дня поступления в Департамент или в Учреждение (его филиал) заявления и документов на получение государственной услуги.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления всех ответов на межведомственные запросы ответственный специалист регистрирует полученные ответы в установленном порядке.

3.2.8. Департамент или Учреждение (его филиал) отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления ответов на соответствующие межведомственные запросы в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.9. В случае отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению ответственный специалист подготавливает в двух экземплярах проект соответствующего решения, подписывает его у руководителя Департамента или Учреждения (его филиала) и уведомляет заявителя о принятом решении в течение двух рабочих дней путем направления (вручения) ему экземпляра принятого решения.

3.2.10. При отсутствии основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист приступает к исполнению следующих административных процедур, предусмотренных подразделами 3.3, 3.4 настоящего раздела.

3.2.11. Обязанности уполномоченного лица, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист Департамента или Учреждения (его филиала) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с указанием суммы, подлежащей уплате по договору купли-продажи.

3.3.4. В случае если заявителем представлены документы, необходимые для применения понижающего коэффициента, ответственный специалист устанавливает наличие (отсутствие) оснований для применения понижающего коэффициента, установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Сумма, подлежащая уплате по договору купли-продажи, рассчитывается ответственным специалистом с учетом понижающего коэффициента при отсутствии оснований для отказа в его применении, установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в применении понижающего коэффициента, установленных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, понижающий коэффициент не применяется.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с указанием причины отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.3.6. Ответственный специалист передает подготовленные экземпляры проекта решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, а также заявление заявителя, прилагаемые к нему документы и полученные ответы на межведомственные запросы (далее – комплект документов) соответственно руководителю Департамента или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия соответствующего решения.

3.3.7. Обязанности ответственного специалиста, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать 13 календарных дней со дня поступления в Департамент или в Учреждение (его филиал) заявления и документов на получение государственной услуги.

3.4. Принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд является поступление руководителю Департамента или руководителю Учреждения (его филиала) проекта решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и комплекта документов.

3.4.2. Руководитель Департамента или руководитель Учреждения (его филиала) определяет правомерность принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.4.3. В случае если проект решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд не соответствует федеральному или областному законодательству, руководитель Департамента или руководитель Учреждения (его филиала) возвращает его ответственному специалисту для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства ответственный специалист повторно направляет его руководителю Департамента или руководителю Учреждения (его филиала) для принятия решения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд федеральному и областному законодательству руководитель Департамента или руководитель Учреждения (его филиала):

1) подписывает оба экземпляра соответствующего решения и заверяет их печатью;

2) возвращает подписанные экземпляры соответствующего решения, а также комплект документов ответственному специалисту.

3.4.5. Принятие решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд является основанием для заключения с заявителем или его представителем договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.4.6. Обязанности руководителя Департамента, руководителя Учреждения (его филиала), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не может превышать 15 календарных дней с момента поступления в Департамент или в Учреждение (его филиал) заявления и документов на получение государственной услуги.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Департамента или руководителем Учреждения (его филиала) решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и передача указанного решения ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист Департамента или Учреждения (его филиала) регистрирует принятое решение в журнале регистрации заявлений, направляет по почте заказным письмом с уведомлением или вручает заявителю один экземпляр решения о подготовке проекта договора купли-продажи или об отказе в заключении договора купли-продажи.

К решению об отказе в заключении договора купли-продажи прикладывается заявление заявителя, копия которого остается соответственно в Департаменте или в Учреждении (его филиале).

3.5.3. С заявителем, получившим решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, заключается договор купли-продажи, один экземпляр которого вручается ему лично на руки.

3.5.4. Обязанности ответственного специалиста, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры информирования заявителя о принятом решении составляет 15 календарных дней после принятия соответствующего решения.

3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.5. Руководитель и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и

достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. 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 решений ответственными лицами

4.1.1. Руководитель Департамента и руководитель Учреждения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента или Учреждения, или уполномоченными ими лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и Учреждения) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги уполномоченными лицами Департамента или филиалов Учреждения.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента или Учреждения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав граждан осуществляется привлечение виновных уполномоченных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента, Учреждения (его филиалов) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность указанных специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента или специалистами Учреждения (его филиалов), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, либо специалиста Учреждения (его филиала).

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника Учреждения (его филиала) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, или Учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу, или в Учреждение.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, или в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по охране, контролю и
регулированию использования лесного
хозяйства, объектов животного мира и
среды их обитания, а также
подведомственным ему областным
государственным казенным учреждением
«Смоленское управление лесничествами»
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан
на территории Смоленской области»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах
электронной почты филиалов областного государственного казенного
учреждения «Смоленское управление лесничествами»
(ОГКУ «Смолупрлес»)

№ п/п	Наименование филиала	Место нахождения филиала	График работы филиала	Телефон филиала	Адрес электронной почты филиала
1	2	3	4	5	6
1.	Велижское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Ленинградская, д. 78, г. Велиж, Велижский район, Смоленская область, 216290	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48132) 4-10-80 4-18-66	vellesni4estvo@rambler.ru
2.	Вяземское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. 25 Октября, д. 4 г. Вязьма, Вяземский район, Смоленская область, 215100	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48131) 2-50-33 2-49-68	v_lesnichestvo@mail.ru
3.	Гагаринское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Михайлюкова, д. 7, кв. 1, мкр-н Лесной, г. Гагарин, Гагаринский район, Смоленская область, 215010	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48135) 4-37-76 4-24-32	gagarin.les@mail.ru
4.	Глинковское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Глинки, д. 16 с. Глинка, Глинковский район, Смоленская область, 216320	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48165) 2-15-68 2-11-70	lesglinka@yandex.ru
5.	Демидовское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Гуреевская, д. 153, г. Демидов, Демидовский район, Смоленская область, 216240	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48147) 2-21-52 4-18-33	les-dem@mail.ru

1	2	3	4	5	6
6.	Дорогобужское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Урицкого, д. 1 г. Дорогобуж, Дорогобужский район, Смоленская область, 215710	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48144) 4-29-78 4-22-60	dorles2009@yandex.ru
7.	Духовщинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Бугаева, д. 2в, г. Духовщина, Духовщинский район, Смоленская область, 216200	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48166) 4-17-39 4-34-42	lesnichestvo-d@mail.ru
8.	Ельнинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Пролетарская, д. 112, г. Ельня, Ельнинский район, Смоленская область, 216330	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48146) 4-35-01 4-10-01	leselny@mail.ru
9.	Ершичское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Луговая, д. 3, с. Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48155) 2-13-54 2-12-53	kaschtan123@mail.ru
10.	Кардымовское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Льнозаводская, д.17а, пос. Кардымово, Кардымовский район, Смоленская область, 215850	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48167) 4-17-10 4-18-43	kardles@yandex.ru
11.	Кармановское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Михайлюкова, д. 7, мкр-н Лесной, г. Гагарин, Гагаринский район, Смоленская область, 215010	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48135) 4-37-76 3-48-75	gagarin.les@mail.ru
12.	Краснинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Глинки, д. 3, пгт Красный, Краснинский район, Смоленская область, 216100	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48145) 4-10-47 4-22-37	krasles1@mail.ru
13.	Монастырщинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Заречная, д. 20, пос. Монастырщина, Монастырщинский район, Смоленская область, 216130	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48148) 4-11-20 4-26-46	lesmonast@rambler.ru
14.	Новодугинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Зеленая, д. 1а, с. Новодугино, Новодугинский район, Смоленская область, 215240	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48138) 2-14-18 2-21-73	lesxoz@bk.ru
15.	Починковское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Советская, д. 55а, пос. Стодолище, Починковский район, Смоленская область, 216470	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48149) 2-77-77 2-72-57	flora-stod@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
16.	Рославльское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	Астапковичский переезд, г. Рославль, Рославльский район, Смоленская область, 216507	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48134) 2-08-88 2-56-41	poclec@mail.ru
17.	Руднянское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	дер. Красный двор, Руднянский район, Смоленская область, 216790	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48141) 4-93-83 4-94-36	rudnles@rambler.ru
18.	Сафоновское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Радищева, д. 6, г. Сафонов, Сафоновский район, Смоленская область, 215500	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48142) 4-19-97 4-12-78	safles@mail.ru
19.	Смоленское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Вокзальная, д. 26, г. Смоленск, Смоленская область, 214525	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(4812) 42-51-61 42-54-43	smollesvo@mail.ru
20.	Сычевское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Бычкова, д. 81б, г. Сычевка, Сычевский район, Смоленская область, 215280	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48130) 4-21-78 4-24-10	suhles@yandex.ru
21.	Темкинское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Советская, д. 71, с. Темкино, Темкинский район, Смоленская область, 215350	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48136) 2-18-73 2-12-36	lesnichestvo09@mail.ru
22.	Угранское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Есенина, д. 1, пос. Угра, Угранский район, Смоленская область, 215430	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48137) 4-16-75 4-14-94	ugra.lesnichestvo@yadex.ru
23.	Хиславичское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Зверева, д. 9, кв. 8, пгт Хиславичи, Хиславичский район, Смоленская область, 216620	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48140) 2-20-49	xislawles@yadex.ru
24.	Холм-Жирковское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Свердлова, д. 1а, пгт Холм-Жирковский, Холм-Жирковский район, Смоленская область, 215650	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48139) 2-13-05 2-11-72	holm-lesnichestvo@rambler.ru
25.	Шумячское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Базарная, д. 47, пос. Шумячи, Шумячский район, Смоленская область, 216410	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(48133) 4-26-45 4-26-69	Shumlesnichestvo@rambler.ru

1	2	3	4	5	6
26.	Ярцевское лесничество – филиал ОГКУ «Смолупрлес»	ул. Озерищенское лесничество, д. 1, г. Ярцево, Ярцевский район, Смоленская область, 215800	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	(84143) 3-68-76 3-63-70	fed9493@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом Смоленской
области по охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства, объектов
животного мира и среды их обитания, а также
подведомственным ему областным
государственным казенным учреждением
«Смоленское управление лесничествами»
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан на территории
Смоленской области»

Форма

Департамент Смоленской области по
охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства,
объектов животного мира и среды их
обитания
(либо _____
лесничество - филиал ОГКУ
«Смолупрлес»)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон

адрес электронной почты
(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных
нужд граждан**

Прошу Вас заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд для _____
(цель заготовки древесины)

на территории _____
(наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений)
в количестве _____ со следующими качественными
(требуемый объем древесины)
показателями: _____
(требуемые качественные показатели древесины)

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Приложения: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом Смоленской
области по охране, контролю и регулированию
использования лесного хозяйства, объектов
животного мира и среды их обитания, а также
подведомственным ему областным
государственным казенным учреждением
«Смоленское управление лесничествами»
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан на территории
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



