



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 2 пункта 1 и подпунктом 3¹ пункта 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

3. Опубликовать настоящий указ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области Некрасова И.Н.

Губернатор
Курганской области



О.А. Богомолов

г. Курган

«22» марта 2013 г.

№ 98

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от «22» марта 2013 года № 98
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги
по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области государственной услуги по заключению
договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - Департамент), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - государственная услуга).

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Курганской области от 4 мая 2007 года № 245 «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Курганской области (далее - заявители).

3. Место нахождения Департамента: 640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а.

Почтовый адрес Департамента для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а.

Адрес электронной почты Департамента: priodresurs@kurganobl.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.priroda.kurganobl.ru.

Телефон для справок: 8 (3522) 43-19-00.

Место нахождения ответственных специалистов отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит предоставление государственной услуги (далее - специалисты отдела лесопользования): г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 307.

Телефон специалистов отдела лесопользования: 8 (3522) 42-50-39.

График работы

Департамента и специалистов отдела лесопользования:

День недели	Часы работы
Понедельник	С 8 - 00 до 17 - 00 Обеденный перерыв с 12 - 00 до 13 - 00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены путем обращения в Департамент лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения, в том числе с использованием государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр Курганской области).

5. При личном обращении заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

6. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение дается специалистом отдела лесопользования в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

7. При консультировании по телефону специалисты отдела лесопользования информируют обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги находится:

1) в приемной Департамента (640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 201);

2) у специалистов отдела лесопользования (640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 307);

3) на информационном стенде в отделе лесопользования управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (640021, г. Курган, ул. Володарского, д. 65а, кабинет 307);

4) на официальном сайте Департамента;

5) в государственной информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области»;

6) в Многофункциональном центре Курганской области;

7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - договор купли-продажи).

Глава 2. Наименование органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела лесопользования.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи между Департаментом и заявителем;
- 2) направление заявителю мотивированного отказа в заключении между Департаментом и заявителем договора купли-продажи и возврат заявителю заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, и не должен превышать 90 дней со дня поступления в Департамент заявления.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5, ст. 410);

3) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 2006 года № 277);

4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

6) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» («Российская газета» от 14 октября 2011 года № 231);

7) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 года № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета» от 20 января 2012 года № 11);

8) Законом Курганской области от 4 мая 2007 года № 245 «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» («Новый мир» от 11 мая 2007 года № 31);

9) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир» от 12 октября 2006 года № 30);

10) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2007 года № 614 «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» («Новый мир» от 22 января 2008 года № 4);

11) постановлением Правительства Курганской области от 26 июля 2010 года № 323 «Об утверждении Порядка заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, проживающих на территории Курганской области» («Новый мир» от 3 августа 2010 года № 54).

**Глава 6. Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги**

15. В соответствии с пунктом 3 Порядка заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, проживающих на территории Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 26 июля 2010 года № 323, заявитель обращается в Департамент с заявлением, в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

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

3) вид использования лесов, требуемый объем древесины с учетом нормативов заготовки древесины для собственных нужд, установленных законодательством Курганской области;

4) качественные показатели древесины (хозяйство: хвойное или мягколиственное; категория технической годности: деловая или дровяная).

16. При обращении за предоставлением государственной услуги от имени заявителя представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия.

17. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрены.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки древесины для собственных нужд, установленных законодательством Курганской области;

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

3) несоответствие заявленного вида использования лесов лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

4) наличие установленных в соответствии со статьей 27 Лесного кодекса Российской Федерации ограничений использования лесов;

5) представление заявления с нарушением указанных в пункте 15 Административного регламента требований по его оформлению.

Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

25. Заявитель производит оплату по договору купли-продажи по ставкам платы, установленным постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2007 года № 614 «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 1 час.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление регистрируется специалистом службы делопроизводства управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входят прием, регистрация и отправка документов (далее - специалист службы делопроизводства), в электронной базе данных по документообороту в течение 30 минут с момента поступления заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

29. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

30. Прием заявителей осуществляется в кабинете 209, расположенном в здании Департамента.

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

32. Каждое рабочее место специалистов отдела лесопользования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела лесопользования из помещения при необходимости.

33. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела лесопользования.

34. На информационном стенде размещается следующая обязательная

информация: сведения о месте нахождения и графике работы Департамента и специалистов отдела лесопользования; телефоны для справок Департамента и специалистов отдела лесопользования; адрес электронной почты Департамента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и способы их получения; формы заявлений, подаваемых заявителем в целях получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Глава 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя подать заявление в Департамент лично, путем направления заявления почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области», через Многофункциональный центр Курганской области;

2) возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области», через Многофункциональный центр Курганской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) прием и регистрация заявлений в день обращения;

2) достоверность и своевременность информации о ходе предоставления государственной услуги;

3) доля принятых решений о предоставлении государственной услуги в соответствии с действующим законодательством от общего количества принятых решений при предоставлении государственной услуги;

4) доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу;

5) количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела лесопользования при предоставлении государственной услуги в случае представления правильно оформленного и (или) заполненного заявления не должно превышать 2 раз.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка проекта и заключение договора купли-продажи.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 18. Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является подача заявителем заявления в Департамент.

39. Специалист службы делопроизводства в течение 30 минут с момента поступления в Департамент заявления регистрирует его в электронной базе данных по документообороту, присваивает заявлению входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа. По требованию заявителя специалист службы делопроизводства ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

40. Заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передается специалистом службы делопроизводства заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - директор Департамента) для рассмотрения и наложения визы.

41. Директор Департамента в течение 1 рабочего дня с момента направления ему специалистом службы делопроизводства заявления рассматривает его, письменно оформляет на регистрационной карточке документа резолюцию о предоставлении государственной услуги (далее - резолюция) и направляет заявление в порядке делопроизводства первому заместителю директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальнику управления лесного хозяйства (далее - заместитель директора Департамента).

42. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения заявления директором Департамента передает заявление с резолюцией директора Департамента в порядке делопроизводства заместителю директора Департамента.

43. Заместитель директора Департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с резолюцией директора Департамента рассматривает заявление и дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги (далее - поручение) начальнику отдела лесопользования управления лесного хозяйства Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее - начальник отдела лесопользования).

44. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поручения заместителем директора Департамента передает заявление с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента начальнику отдела лесопользования.

45. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является получение начальником отдела лесопользования заявления с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента.

Глава 19. Рассмотрение заявления

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела лесопользования заявления с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента.

47. Начальник отдела лесопользования в течение 4 часов с момента получения заявления с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента лично передает заявление специалисту отдела лесопользования для проведения проверки на соответствие требованиям к его оформлению, указанным в пункте 15 Административного регламента.

48. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления от начальника отдела лесопользования специалист отдела лесопользования рассматривает заявление, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пункте 22 Административного регламента, и принимает решение:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготовить проект распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготовить проект письма Департамента об отказе в заключении между Департаментом и заявителем договора купли-продажи и возврате заявителю заявления с указанием причин возврата (далее - письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю).

49. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления от начальника отдела лесопользования специалист отдела лесопользования передает специалисту службы делопроизводства подготовленный проект распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю для подписания директором Департамента.

50. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента получения от специалиста лесопользования подготовленного проекта распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю передает их для подписания директору Департамента.

51. В течение 2 рабочих дней с момента поступления на подпись директору Департамента проекта распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю директор Департамента подписывает распоряжение Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю и направляет их специалисту службы делопроизводства.

52. Специалист службы делопроизводства в течение 15 календарных дней после подписания директором Департамента распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю направляет копию указанного распоряжения либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю почтовым отправлением в адрес заявителя.

53. Заявитель может получить лично копию распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи либо письмо об отказе в предоставлении

государственной услуги и возврате заявления заявителю у специалиста отдела лесопользования.

54. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения заявления является принятие Департаментом решения о подготовке проекта договора купли-продажи либо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю.

55. Срок рассмотрения заявления и принятия Департаментом решения о подготовке проекта договора купли-продажи либо об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате заявления заявителю не должен превышать 15 календарных дней с даты поступления заявления в Департамент.

Глава 20. Подготовка проекта и заключение договора купли-продажи

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки проекта и заключения договора купли-продажи является принятие распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи.

57. Начальник отдела лесопользования в течение 2 месяцев со дня принятия распоряжения Департамента о подготовке проекта договора купли-продажи в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесничества организует и обеспечивает отвод и таксацию лесосеки (делянки), материально-денежную оценку лесосеки (делянки), составление технологической карты разработки лесосеки, подготовку проекта договора купли-продажи, а также передает специалисту отдела лесопользования в 2 экземплярах ведомость перечета деревьев, назначенных в рубку, материально-денежную оценку лесосеки (делянки), технологическую карту разработки лесосеки, проект договора купли-продажи.

58. После получения специалистом отдела лесопользования документов, указанных в пункте 57 Административного регламента, заявителю до заключения договора купли-продажи предоставляется право осматривать продаваемые лесные насаждения, знакомиться с их материально-денежной оценкой и другой документацией, относящейся к продаваемым лесным насаждениям (далее — документация).

59. В случае если заявитель в адрес Департамента представил несогласие с данными документации (далее - возражение) в письменной форме, специалист отдела лесопользования в течение 2 рабочих дней со дня подачи возражения подготавливает проект приказа Департамента о создании комиссии по оценке качества документации (далее — комиссия), в течение 1 рабочего дня после подготовки проекта приказа Департамента о создании комиссии подписывает его директором Департамента в порядке делопроизводства.

В случае если заявитель до подписания договора купли-продажи не представил в Департамент возражение, специалист отдела лесопользования в течение 1 рабочего дня подготавливает проект договора купли-продажи на подпись директору Департамента: присваивает номер договору купли-продажи, регистрирует в журнале регистрации договор купли-продажи, передает проект договора купли-продажи в 2 экземплярах специалисту службы делопроизводства. Далее административная процедура подготовки проекта и заключения договора купли-продажи осуществляется в порядке, указанном в пунктах 72-75 Административного регламента.

60. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем возражения рассматривает возражение, дает заключение об обоснованности возражения (далее - заключение) и передает заключение специалисту службы делопроизводства в порядке делопроизводства для внесения Департаментом исправлений в документацию либо

для принятия решения об отказе во внесении данных изменений с указанием причин отказа.

61. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему заключения комиссии направляет его директору Департамента для принятия решения о внесении исправлений в документацию либо об отказе во внесении данных изменений с указанием причин отказа.

62. Директор Департамента в течение 1 рабочего дня с момента направления ему специалистом службы делопроизводства заключения рассматривает его, письменно оформляет на регистрационной карточке документа резолюцию о принятом решении о внесении исправлений в документацию либо об отказе во внесении данных изменений с указанием причин отказа и направляет его в порядке делопроизводства заместителю директора Департамента.

63. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения заключения директором Департамента передает заключение с резолюцией директора Департамента в порядке делопроизводства заместителю директора Департамента.

64. Заместитель директора Департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения заключения с резолюцией директора Департамента рассматривает заключение и дает в соответствии с резолюцией директора Департамента письменное поручение начальнику отдела лесопользования о внесении исправлений в документацию и направлении соответствующего уведомления либо о направлении заявителю уведомления об отказе во внесении данных изменений с указанием причин отказа.

65. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня дачи письменного поручения в порядке делопроизводства передает заключение с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента начальнику отдела лесопользования.

66. Начальник отдела лесопользования в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения с резолюцией директора Департамента и поручением заместителя директора Департамента в соответствии с резолюцией директора Департамента дает поручение специалисту отдела лесопользования о внесении исправлений в документацию и о подготовке заявителю соответствующего уведомления либо о подготовке заявителю уведомления об отказе во внесении данных изменений с указанием причин отказа.

67. Специалист отдела лесопользования в течение 1 рабочего дня со дня данного ему поручения начальника отдела лесопользования вносит исправления в документацию, готовит и передает уведомление о внесении исправлений в документацию либо уведомление об отказе во внесении данных изменений с указанием причин отказа специалисту службы делопроизводства, который передает соответствующее уведомление в течение 1 часа директору Департамента для подписания.

68. В течение 2 рабочих дней с момента поступления уведомления о внесении исправлений в документацию либо уведомления об отказе во внесении данных изменений с указанием причин отказа на подпись директору Департамента директор Департамента подписывает соответствующее уведомление и направляет его специалисту службы делопроизводства.

69. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного директором Департамента уведомления направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

70. В случае внесения исправлений в документацию согласие заявителя на заключение оформляется в форме письма, которое прилагается к документации.

71. Специалист отдела лесопользования в течение 1 рабочего дня с момента получения от начальника отдела лесопользования согласия заявителя на заключение договора купли-продажи подготавливает проект договора купли-продажи на подпись директору Департамента:

- 1) присваивает номер договору купли-продажи;
- 2) регистрирует в журнале регистрации договор купли-продажи;
- 3) передает проект договора купли-продажи в 2 экземплярах специалисту службы делопроизводства.

72. Специалист службы делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента получения от специалиста отдела лесопользования проекта договора купли-продажи в 2 экземплярах передает его на подпись директору Департамента.

73. Директор Департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения от специалиста службы делопроизводства проекта договора купли-продажи в 2 экземплярах подписывает проект договора купли-продажи в 2 экземплярах и направляет его начальнику отдела лесопользования.

74. Начальник отдела лесопользования с момента получения от директора Департамента подписанного договора купли-продажи организует подписание его заявителем и передает один экземпляр заключенного договора купли-продажи заявителю, второй экземпляр заключенного договора купли-продажи - специалисту отдела лесопользования для подшивки его в дело «Договоры купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

75. Начальник отдела лесопользования на основании заключенного договора купли-продажи в течение 10 календарных дней со дня представления заявителем документов, подтверждающих полное внесение платы по договору купли-продажи, организует передачу заявителю продаваемых лесных насаждений.

76. Результатом исполнения административной процедуры подготовки проекта и заключения договора купли-продажи является заключение договора купли-продажи между Департаментом и заявителем, передача заявителю продаваемых лесных насаждений.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

77. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела лесопользования осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником отдела лесопользования.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения специалистами отдела лесопользования положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела лесопользования, совершенные в ходе предоставления государственной услуги.

79. Директор Департамента, заместитель директора Департамента, начальник отдела лесопользования, специалисты отдела лесопользования, специалисты службы делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка предоставления государственной услуги, полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником отдела лесопользования проверок соблюдения специалистами отдела лесопользования положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

81. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

82. По результатам проверок в случае выявления нарушений специалистами отдела лесопользования положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий (бездействия)
Департамента, должностных лиц Департамента**

83. Заявители имеют право на обжалование решений Департамента, решений и действий (бездействия) специалистов отдела лесопользования в досудебном порядке.

84. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области», через Многофункциональный центр Курганской области, принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

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

6) требование от заявителя за предоставление государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Департамента, специалиста отдела лесопользования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

88. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области
государственной услуги по заключению
договоров купли-продажи лесных
насаждений
для собственных нужд граждан

ФОРМА
заявления на заключение договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд

Заместителю Губернатора Курганской
области – директору Департамента
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства

Данные документа, удостоверяющего
личность

Заявление
на заключение договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор
купи-продажи лесных насаждений для собственных нужд без предоставления лесного
участка в границах _____ лесничества в объеме
_____ куб. м в пределах установленных нормативов.

Качественные показатели древесины:

_____ (хозяйство: хвойное или мягколиственное, категория технической годности: деловая или
дровяная)

Древесина необходима для:

_____ (строительства индивидуальных жилых домов и надворных построек, для ремонта жилых домов и
надворных построек, для отопления жилых домов, не имеющих центрального отопления, и надворных
построек, а также иных собственных нужд (указать каких))

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области
государственной услуги по заключению
договоров купли-продажи лесных
насаждений
для собственных нужд граждан

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении государственной услуги по заключению договоров купли-
продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан**

