Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГУБЕРНАТОР КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2012 г. N 418

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA71D9AD903CA8EFEF942DF0ECA9EB83EF7EA8DFA4660BDE932A89ECBA4DB2A9A957A21187E4DE49TAV3M) Губернатора Калужской области  от 05.04.2013 N 129) |

В соответствии со [статьями 30](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD0F376DCA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAAD3AA5DFAC61008AC46588B0FF1FA1A9AE57A11198TEVEM), [77](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD0F376DCA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAAD3AA5DAA667008AC46588B0FF1FA1A9AE57A11198TEVEM), [83](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD0F376DCA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAAD3AA5DBA763008AC46588B0FF1FA1A9AE57A11198TEVEM) Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD5F47EDFA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAAD3AA5DEAD62008AC46588B0FF1FA1A9AE57A11198TEVEM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA7FD3AE9236A8EFEF942DF0ECA9EB83FD7EF0D3A56115DF953FDFBDFFT1V0M) Калужской области от 28.06.2007 N 322-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд, порядка заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд, порядка заготовки гражданами пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений для собственных нужд на территории Калужской области", [приказом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59EC94FD5F376DCA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAAD3AA5DEA661008AC46588B0FF1FA1A9AE57A11198TEVEM) Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 N 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#P32) министерства лесного хозяйства Калужской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор Калужской области

А.Д.Артамонов

Утвержден

Постановлением

Губернатора Калужской области

от 29 августа 2012 г. N 418

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ

ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA71D9AD903CA8EFEF942DF0ECA9EB83EF7EA8DFA4660BDE922A89ECBA4DB2A9A957A21187E4DE49TAV3M) Губернатора Калужской области  от 05.04.2013 N 129) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

министерства лесного хозяйства Калужской области

по предоставлению государственной услуги по заключению

договоров купли-продажи лесных насаждений

Административный регламент министерства лесного хозяйства Калужской области по предоставлению государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия министерства лесного хозяйства Калужской области (далее - министерство) с заявителями.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица, претендующие на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги вправе выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в министерстве с использованием средств телефонной связи, а также в подведомственных министерству государственных казенных учреждениях Калужской области (далее - лесничества), в сети Интернет.

Местонахождение министерства: 248001, г. Калуга, ул. Плеханова, д. 45.

Адрес электронной почты министерства: minles\_ko@adm.kaluga.ru.

График работы министерства: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной министерства: 8(4842)76-25-75; факс: 8(4842)72-14-43, контактный телефон: 8(4842)76-25-69; факс 8(4842)76-25-70.

[Список лесничеств](#P484), их адреса, контактные телефоны приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admoblkaluga.ru/sub/min\_Forest.

Адрес портала государственных услуг Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru/sub/health/).

Информация о министерстве размещена на информационном интернет-портале органов государственной власти Калужской области (gosuslugi.admoblkaluga.ru).

Сведения об органе, участвующем в предоставлении государственной услуги:

бюджетное специализированное учреждение Калужской области "Фонд имущества Калужской области" - в части, касающейся проведения аукционов;

местонахождение: 248000, г. Калуга, пл. Старый Торг, д. 5;

контактные телефоны: 8(4842)57-48-27, факс: 8(4842)57-55-65;

e-mail: fiko@adm.kaluga.ru.

1.3.2. Информирование проводится в следующей форме:

- устно;

- консультирование по телефону: 8(4842)76-25-69;

- письменно;

- обращение по электронной почте.

1.3.3. Устное информирование.

При личном обращении заинтересованного лица в министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника министерства консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA71D9AD903CA8EFEF942DF0ECA9EB83EF7EA8DFA4660BDE922A89ECBA4DB2A9A957A21187E4DE49TAV3M) Губернатора Калужской области от 05.04.2013 N 129)

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), дающее устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязано подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется ответственным исполнителем не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственный исполнитель может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4. Консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо министерства или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется ответственным исполнителем не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственный исполнитель может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.5. При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.6. При письменном информировании, осуществляемом по письменному обращению, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

Прием любых письменных запросов осуществляется в течение рабочего времени министерства.

Ответ на запрос должен содержать конкретную информацию о предоставлении государственной услуги в полном объеме с указанием на источники (способы) получения более подробной информации о государственной услуге и быть исчерпывающим и обоснованным ссылками на нормативные правовые акты.

1.3.7. Официальный сайт министерства должен содержать следующую информацию:

- местонахождение и графики работы министерства и лесничеств, а также перечень государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения;

- справочные телефоны министерства и лесничеств;

- адрес электронной почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги и другие сведения, не противоречащие действующему законодательству.

1.3.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте министерства);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14) без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.9. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной информационной системе "Портал государственных услуг Калужской области" размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения министерства;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует бюджетное специализированное учреждение Калужской области "Фонд имущества Калужской области" (на основании договора оказания услуг по организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесных насаждений).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора купли-продажи лесных насаждений;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с момента поступления в министерство заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд (далее - заявление для собственных нужд).

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления для собственных нужд - в течение одного рабочего дня с момента поступления в министерство;

- проверка полноты и соответствия сведений, указанных в заявлении для собственных нужд, [пункту 2.6.1](#P168) - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления для собственных нужд;

- рассмотрение и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений (далее - договор) либо мотивированный отказ заявителю с указанием причин - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления для собственных нужд;

- подготовка договора и уведомление заявителя о заключении договора - в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона составляет десять рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня с момента поступления в министерство;

- проверка полноты и соответствия сведений, указанных в заявлении, [пункту 2.6.2](#P170) - в течение одного рабочего дня с даты регистрации указанного заявления;

- запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия протокола, удостоверяющего право заявителя на заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона, - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления;

- подготовка договора и уведомление заявителя о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона - в течение шести рабочих дней с момента получения полного комплекта документов.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги,

и источники их официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD0F376DCA2C769F7B4B2C324FABBFCA482A13BA2C0A56615DC9520TDV5M) Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251; 2008, N 30, ст. 3599; 2009, N 11, ст. 1261; 2009, N 29, ст. 3601; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 29, ст. 4291, 2011, N 50, ст. 7343);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECA4ED5F372DFA2C769F7B4B2C324FABBFCA482A13BA2C0A56615DC9520TDV5M) от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5279; 2007, N 31, ст. 4014; 2009, N 52, ст. 6441; 2011, N 51, ст. 7448);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD5F47EDFA2C769F7B4B2C324FABBFCA482A13BA2C0A56615DC9520TDV5M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; 2011, N 27, ст. 3873, ст. 3880; 2011, N 29, ст. 4291; 2011, N 30, ст. 4587; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59EC944D0FF7FD3A2C769F7B4B2C324FABBFCA482A13BA2C0A56615DC9520TDV5M) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.02.2009 N 75 "Об утверждении Методических указаний по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии со статьями 78-80 Лесного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 22.05.2009, N 92);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59EC94FD5F376DCA2C769F7B4B2C324FABBFCA482A13BA2C0A56615DC9520TDV5M) Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 N 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", 14.10.2011, N 231; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 17.10.2011, N 42);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA7FD3AE9236A8EFEF942DF0ECA9EB83FD7EF0D3A56115DF953FDFBDFFT1V0M) Калужской области от 28.06.2007 N 322-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд, порядка заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд, порядка заготовки гражданами пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений для собственных нужд на территории Калужской области" ("Весть", 03.07.2007, N 214, N 215);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA74D8A89930A8EFEF942DF0ECA9EB83FD7EF0D3A56115DF953FDFBDFFT1V0M) Калужской области от 18.12.2009 N 615-ОЗ "Об исключительных случаях заготовки на территории Калужской области древесины для обеспечения государственных нужд или муниципальных нужд на основании договоров купли-продажи лесных насаждений, а также елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников на основании договоров купли-продажи лесных насаждений без предоставления лесных участков" ("Весть", 25.12.2009, N 485 - N 488);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA76DBA99234A1B2E59C74FCEEAEE4DCF86BE18BA9670CC09421C3BFFE19TBV7M) Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Весть", 21.10.2011 N 394, N 395);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA74DDAD9334A8EFEF942DF0ECA9EB83FD7EF0D3A56115DF953FDFBDFFT1V0M) Правительства Калужской области от 14.05.2007 N 122 "Об установлении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" ("Весть", 18.05.2007, N 161);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA7EDDAA9133A8EFEF942DF0ECA9EB83FD7EF0D3A56115DF953FDFBDFFT1V0M) Губернатора Калужской области от 01.04.2011 N 107 "О министерстве лесного хозяйства Калужской области" ("Весть", 05.04.2011, N 121 (постановление); 08.04.2011 N 127, N 128 (приложение к постановлению);

- инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом министерства лесного хозяйства Калужской области от 20.05.2011 N 4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель либо законный представитель представляет в министерство [заявление](#P566) на право заготовки древесины для собственных нужд (приложение N 2 к административному регламенту).

В заявлении на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи указываются наименование лесничества, цель использования испрашиваемой древесины и объем древесины в пределах нормативов, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA7FD3AE9236A8EFEF942DF0ECA9EB83EF7EA8DFA4660BDF922A89ECBA4DB2A9A957A21187E4DE49TAV3M) Калужской области от 28.06.2007 N 322-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд, порядка заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд, порядка заготовки гражданами пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений для собственных нужд на территории Калужской области".

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона заявитель (его законный представитель) представляет в министерство [заявление](#P613) о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона (приложение N 3 к административному регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

а) полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина;

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

в) вид использования лесов, требуемый объем древесины и ее качественные показатели (деловая или дровяная древесина);

г) номер и дата протокола результатов аукциона.

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе

представить

Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - протокол о результатах аукциона, удостоверяющий право заявителя на заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD5F47EDFA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAAA39AE8AF5225ED39426C3BCFE06BDA8AFT4V1M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской 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](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4CD5F47EDFA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAA839AE8AF5225ED39426C3BCFE06BDA8AFT4V1M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основаниями для отказа в приеме документов могут быть:

- представление заявителем неправильно оформленных документов;

- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- превышение заявленных к заготовке объемов древесины по сравнению с нормативами заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленными [Законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA7FD3AE9236A8EFEF942DF0ECA9EB83EF7EA8DFA4660BDF922A89ECBA4DB2A9A957A21187E4DE49TAV3M) Калужской области от 28.06.2007 N 322-ОЗ "Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд, порядка заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд, порядка заготовки гражданами пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений для собственных нужд на территории Калужской области";

- отсутствие в указанном в заявлении лесничестве требуемого объема древесины с указанными качественными показателями.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги госпошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Государственных или муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления государственной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать 20 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом министерства от 20.05.2011 N 4, в день поступления заявления в министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Места ожидания и получения консультаций в министерстве оборудуются с учетом требований государственных санитарно-эпидемиологических нормативов, предусмотренных для общественных помещений. Обеспечивается свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдение требований по освещенности и вентиляции помещений.

Места ожидания для заявителей оборудованы с учетом потребностей инвалидов, вход в здание оборудован пандусом, а также имеются парковочные площадки для инвалидов-колясочников и места для парковки автомобилей в количестве, достаточном для размещения заявителей.

2.16.3. Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом нахождения.

2.16.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом, стульями и письменным столом для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих рассмотрение материалов, оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16.6. Информационный стенд министерства должен содержать следующую информацию:

- местонахождение и график работы министерства и подразделений министерства, а также перечень организаций, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения;

- справочные телефоны министерства и подразделений министерства;

- адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес его электронной почты;

- порядок получения информации о предоставлении государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием (выдача) документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев подачи заявителем документов при первом обращении в министерство.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме (выдаче) документов;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- долей заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при личном обращении:

- для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги составляет 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17.4. Министерство посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной

услуги

2.18.1. Возможность получения государственной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.18.2. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление государственной услуги при заключении гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления гражданина на право заготовки древесины для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений (далее - заявление для собственных нужд);

- проверку полноты и соответствия сведений, указанных в заявлении для собственных нужд;

- рассмотрение заявления для собственных нужд, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений (далее - договор) либо мотивированный отказ заявителю;

- подготовку договора и уведомление заявителя о заключении договора.

[Блок-схема](#P636) предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд приводится в приложении N 4 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги при заключении договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона;

- проверку полноты и соответствия сведений, указанных в заявлении;

- запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия протокола, удостоверяющего право заявителя на заключение договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона;

- подготовку договора и уведомление заявителя о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона.

[Блок-схема](#P683) предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона приводится в приложении N 5 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления гражданина на право

заготовки древесины для собственных нужд по договору

купли-продажи лесных насаждений

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления для собственных нужд.

Заявитель может представить заявление в министерство лично, через законного представителя, направить в виде почтового отправления или по электронной почте.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - должностное лицо).

3.1.3. Должностное лицо министерства регистрирует заявление в электронной базе данных и на бумажном носителе в течение одного дня с момента его поступления.

3.1.4. Результатом административного действия является принятое к рассмотрению заявление.

3.1.5. Способом фиксации результата административного действия является регистрация заявления в электронной базе данных и на бумажном носителе.

При регистрации заявления ему присваивается соответствующий входящий номер. Один экземпляр заявления с отметкой о получении министерством возвращается.

3.2. Проверка полноты и соответствия сведений, указанных

в заявлении гражданина на право заготовки древесины

для собственных нужд по договору купли-продажи лесных

насаждений

3.2.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление для собственных нужд.

3.2.2. Ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям сведений, указанных в заявлении, является сотрудник министерства, в чьи обязанности входит исполнение данной административной процедуры.

3.2.3. Сотрудник министерства в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления для собственных нужд проверяет полноту отраженной в заявлении информации согласно [пункту 2.6.1](#P168) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административного действия является принятие решения о полноте и соответствии информации, указанной в заявлении для собственных нужд, установленным требованиям [пункта 2.6.1](#P168) настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем недостоверных сведений заявление для собственных нужд возвращается заявителю в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки полноты и соответствия указанных в заявлении сведений.

3.3.5. Способом фиксации результата является отметка о возврате заявления и прилагаемых документов заявителю либо о переходе к следующему административному действию.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о заключении

договора купли-продажи лесных насаждений (далее - договор)

либо мотивированный отказ заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику министерства заявления для собственных нужд.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник министерства, в чьи обязанности входит исполнение данной административной процедуры.

3.3.3. Сотрудник министерства в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает, вносит сведения в журнал регистрации выделенной древесины гражданам для собственных нужд и готовит проект решения, представляет его на подпись министру (лицу, его замещающему).

В случае, если в результате рассмотрения заявления будет установлено превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным действующим законодательством Калужской области, и (или) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными характеристиками, сотрудник министерства в течение одного рабочего дня направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении древесины для собственных нужд с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие министром (лицом, его замещающим) решения о выделении заявленного объема древесины для собственных нужд либо направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение регистрируется на бумажном носителе и в электронной базе министерства в течение одного дня после его подписания министром.

3.3.5. Способом фиксации результата является решение, зарегистрированное на бумажном носителе и в электронной базе министерства.

3.4. Подготовка договора и уведомление заявителя

о заключении договора

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выделении заявленного объема древесины для собственных нужд.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист министерства, в чьи обязанности входит исполнение данной административной процедуры.

3.4.3. Специалист министерства не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения о выделении заявленного объема древесины уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении:

- письменным уведомлением по почте (заказным письмом с уведомлением);

- уведомлением по электронной почте;

- устно по указанному заявителем телефону;

- лично при непосредственном обращении заявителя.

3.4.4. Специалист министерства в срок не более трех рабочих дней с даты уведомления заявителя готовит проект договора купли-продажи лесных насаждений и информирует об этом заявителя способом, указанным в [пункте 3.6.3](#P375).

3.4.5. Договор заключается в течение пяти рабочих дней после принятия решения о выделении заявителю древесины для собственных нужд.

Министр либо лицо, его замещающее, подписывает договор.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

3.4.7. Способом фиксации результата является регистрация договора в журнале учета договоров купли-продажи с указанием даты и присвоением номера.

3.5. Прием и регистрация заявления о заключении договора

купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, победившего на аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, в министерство с письменным заявлением.

Заявитель может представить заявление в министерство лично, через законного представителя, направить в виде почтового отправления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник приемной министерства.

3.5.3. Сотрудник приемной министерства регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления.

При регистрации заявления ему присваивается соответствующий входящий номер и проставляется дата. Один экземпляр заявления с отметкой о получении министерством возвращается заявителю.

3.5.4. Результатом административного действия является зарегистрированное заявление.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является зарегистрированное заявление на бумажном носителе и в электронной базе министерства.

3.6. Проверка полноты и соответствия сведений, указанных

в заявлении

3.6.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление.

3.6.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является сотрудник министерства, в чьи обязанности входит предоставление данной административной услуги.

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления проверяет полноту отраженной в заявлении информации согласно [пункту 2.6.2](#P170) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результатом административного действия является принятое решение о полноте и соответствии информации, указанной в заявлении, требованиям [пункта 2.6.2](#P170) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации результата является отметка о возврате заявления заявителю либо о переходе к следующему административному действию.

3.7. Запрос в рамках межведомственного информационного

взаимодействия протокола, удостоверяющего право заявителя

на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

по результатам аукциона

3.7.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем протокола результатов аукциона. Ответственный исполнитель принимает решение о направлении запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления направляет запрос в организацию, которая осуществляет с министерством межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Результатом административного действия является получение протокола результатов аукциона в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.4. Способом фиксации результата является регистрация сведений о документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P168), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной базе данных с присвоением соответствующего входящего номера и проставлением даты.

3.8. Подготовка договора и уведомление заявителя

о заключении договора купли-продажи лесных насаждений

по результатам аукциона

3.8.1. Основанием для заключения договора является заявление и протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является сотрудник министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Подготовка и заключение договора по результатам аукциона осуществляются министерством.

3.8.3. Специалист министерства уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении:

- письменным уведомлением по почте (заказным письмом с уведомлением);

- уведомлением по электронной почте;

- устно по указанному заявителем телефону;

- лично при непосредственном обращении заявителя.

3.8.4. Договор с заявителем заключается в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона обязан заключить договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона, а министерство не вправе отказаться от заключения с единственным участником аукциона соответствующего договора по начальной цене предмета аукциона.

Договор заключается в письменной форме путем составления документа в двух экземплярах, подписываемого министром и заявителем (законным представителем), ставшим победителем или единственным участником аукциона.

3.8.5. Специалист министерства регистрирует договор в журнале учета выданных договоров.

3.8.6. Результатом административной процедуры является заключенный договор.

3.8.7. Способом фиксации результата является регистрация договора в журнале учета выданных договоров с указанием даты и присвоением номера.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги постоянно осуществляется должностными лицами министерства, а также путем проведения министром либо лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами министерства и лесничеств положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.1. Плановые проверки проводятся на соответствие организации и предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и административного регламента.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся для устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей, в которых содержатся сведения о нарушении административного регламента, по поручению министра либо лица, его замещающего.

4.3. Ответственность государственных служащих органа

исполнительной власти и иных должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность государственных гражданских служащих министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги, а также иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- в жалобе не указаны фамилия либо наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление, если его фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства.

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

5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства министру либо лицу, его замещающему, действия (бездействие) министра либо лица, его замещающего, - Губернатору Калужской области.

5.7. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом министерства принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства лесного хозяйства Калужской области

предоставления государственной услуги по заключению

договоров купли-продажи лесных насаждений

СПИСОК

ТЕЛЕФОНОВ ЛЕСНИЧЕСТВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  лесничества | Адрес | Телефон/факс |
| 1 | ГКУ КО  "Боровское  лесничество" | 249010, г. Боровск,  ул. Берникова, д. 114 | 8(48438)4-35-72 - ф.,  4-39-13, 4-39-11 - ф. |
| 2 | ГКУ КО  "Дзержинское  лесничество" | 249834, г. Кондрово,  ул. Вокзальная, д. 21 | 8(48434)3-25-59 - ф.,  3-23-57 |
| 3 | ГКУ КО "Думиничское  лесничество" | 249301, ст. Думиничи,  ул. Белинского, д. 6 | 8(48447)9-46-43,  9-46-22, 9-46-18 - ф. |
| 4 | ГКУ КО "Еленское  лесничество" | 249373, Хвастовичский  р-н, пос. Еленский,  ул. Пушкина, д. 8 | 8(48453)9-31-22,  9-31-09 - ф. |
| 5 | ГКУ КО "Жиздринское  лесничество" | 249340, г. Жиздра,  ул. Брянская, д. 11 | 8(48445)2-13-98,  2-15-76 - ф. |
| 6 | ГКУ КО "Жуковское  лесничество" | 249191, г. Жуков,  ул. Ленина, д. 161 | 8(48432)5-43-41,  5-42-31, 5-43-53 - ф. |
| 7 | ГКУ КО  "Износковское  лесничество" | 249880, с. Износки,  пер. Кирова, д. 8 | 8(48449)4-53-81,  4-51-48 - ф. |
| 8 | ГКУ КО "Калужское  лесничество" | 248007, г. Калуга,  пос. Пригородное  лесничество | 8(4842)72-54-51,  72-54-52 - ф. |
| 9 | ГКУ КО "Козельское  лесничество" | 249723, г. Козельск,  ул. Лесная, д. 12 | 8(48442)2-06-70,  2-06-11 - ф. |
| 10 | ГКУ КО  "Куйбышевское  лесничество" | 249500, Куйбышевский р-н,  пос. Бетлица, ул. Кирова,  д. 33а | 8(48457)2-14-37,  2-10-85 - ф. |
| 11 | ГКУ КО "Людиновское  лесничество" | 249400, г. Людиново,  ул. Фокина, д. 14, | 8(48444)6-39-50,  6-12-45 |
| 12 | ГКУ КО  "Малоярославецкое  лесничество" | 249094, г. Малоярославец,  ул. Калужская, д. 36а | 8(48431)2-13-70,  2-15-05 - ф. |
| 13 | ГКУ КО "Медынское  лесничество" | 249950, г. Медынь,  ул. Буровикова, д. 5 | 8(48433)2-24-79,  2-15-34, 2-24-77 - ф. |
| 14 | ГКУ КО "Мещовское  лесничество" | 249240, г. Мещовск,  пл. К.Маркса, д. 3 | 8(48446)9-31-54,  9-12-65 - ф. |
| 15 | ГКУ КО  "Спас-Деменское  лесничество" | 249610, г. Спас-Деменск,  ул. 8 Марта, д. 30в | 8(48455)2-15-34 - ф. |
| 16 | ГКУ КО "Ульяновское  лесничество" | 249774, Ульяновский р-н,  с. Дудоровский,  ул. Авуева, д. 2а | 8(48443)2-42-65,  2-11-98 - ф. |
| 17 | ГКУ КО  "Ферзиковское  лесничество" | 249800, пос. Ферзиково,  ул. Красноцветова, д. 1 | 8(48437)3-14-54,  3-19-48, 3-16-49 - ф. |
| 18 | ГКУ КО "Юхновское  лесничество" | 249910, г. Юхнов  ул. Ленина, д. 98 | 8(48436)2-10-71 - ф.,  2-12-82, 2-29-92 - ф. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства лесного хозяйства Калужской области

предоставления государственной услуги по заключению

договоров купли-продажи лесных насаждений

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ

НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается населенный пункт, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии указывается контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для

целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель заготовки древесины: строительство или ремонт дома,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отопление и прочее)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кубометров.

Объем необходимой древесины в пределах нормативов, установленных

[Законом](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C155F01C01BB90CF478AFA7FD3AE9236A8EFEF942DF0ECA9EB83EF7EA8DFA4660BDF922A89ECBA4DB2A9A957A21187E4DE49TAV3M) Калужской области от 28.06.2007 N 322-ОЗ "Об установлении порядка и

нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд, порядка

заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных

нужд, порядка заготовки гражданами пищевых лесных ресурсов и сбора

лекарственных растений для собственных нужд на территории Калужской

области".

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лесничества, в границах которого предполагается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществить куплю лесных насаждений)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

министерства лесного хозяйства Калужской области

предоставления государственной услуги по заключению

договоров купли-продажи лесных насаждений

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи

лесных насаждений

по результатам аукциона

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений согласно

протоколу N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ результатов аукциона.

Лесные насаждения расположены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участковом

лесничестве, квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га,

объем древесины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м.

Дата Подпись

Приложение N 4

к Административному регламенту

министерства лесного хозяйства Калужской области

предоставления государственной услуги по заключению

договоров купли-продажи лесных насаждений

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления гражданина на право заготовки древесины для │

│ собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений │

└───────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка полноты и соответствия сведений, указанных в │

│ заявлении для собственных нужд │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления для │

│ собственных нужд │

└──────┬─────────────────────┬───┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Принятие решения о заключении │ │Мотивированный отказ│

│ договора купли-продажи лесных │ │ заявителю │

│ насаждений │ └────────────────────┘

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Уведомление о заключении │

│ договора купли-продажи лесных │

│ насаждений │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Заключение договора │

│купли-продажи лесных насаждений│

└───────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

министерства лесного хозяйства Калужской области

предоставления государственной услуги по заключению

договоров купли-продажи лесных насаждений

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о заключении договора купли-продажи│

│ лесных насаждений по результатам аукциона │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────┐

│Проверка полноты и соответствия сведений,│

│ указанных в заявлении │

└───────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Запрос в рамках межведомственного│

│ информационного взаимодействия │

│ протокола результатов аукциона │

└───────────────┬─────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│Уведомление о заключении договора│

│ купли-продажи лесных насаждений │

│ по результатам аукциона │

└───────────────┬─────────────────┘

\/

┌────────────────────┐

│ Заключение договора│

│купли-продажи лесных│

│ насаждений │

└────────────────────┘