



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2023 г. № 646-П  
Челябинск

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».
2. Главному управлению лесами Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 30.11.2023 г. № 646-П

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (далее именуются соответственно – Административный регламент, государственная услуга, договор купли-продажи лесных насаждений) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий территориальных отделов государственного казенного учреждения «Управление лесничествами Челябинской области», подведомственного Главному управлению лесами Челябинской области (далее именуются – Лесничества), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Лесничеств и его должностными лицами, а также взаимодействия Лесничеств с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Заготовка древесины для собственных нужд может осуществляться в целях:

1) строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области;

2) капитального ремонта и (или) реконструкции жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области;

3) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани) на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области;

4) отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани).

2. Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заготовкой гражданами древесины для собственных нужд, осуществляемой на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения.

3. Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - многофункциональные центры);

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

4. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области».

5. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления лесами Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.priroda.gov74.ru](http://www.priroda.gov74.ru)) (далее именуется – официальный сайт Главного управления лесами Челябинской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется - региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Главного управления лесами Челябинской области размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Лесничества, должностного лица Лесничества, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация, размещенная на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Главного управления лесами Челябинской области, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Челябинской области.

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее именуются – представители заявителей).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Лесничествами.

Информация о месте нахождения Лесничеств, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты размещается на официальном сайте Главного управления лесами Челябинской области, на федеральном портале, региональном портале, а также в многофункциональных центрах.

Государственное казенное учреждение «Управление лесничествами Челябинской области» (далее именуется – Учреждение) координирует предоставление государственной услуги Лесничествами в пределах своей компетенции.

Информация об Учреждении:

место нахождения: 454020, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54;

рабочие дни: понедельник – пятница;

рабочее время: с 8.30 до 17.30, пятница – 8.30 до 16.15;

время обеда: с 13.00 до 14.00;

телефон приемной: 8 (351) 261-65-90;

адрес электронной почты: [upr\\_les\\_74@mail.ru](mailto:upr_les_74@mail.ru).

Главное управление лесами Челябинской области координирует предоставление государственной услуги в пределах своей компетенции.

Информация о Главном управлении лесами Челябинской области:

место нахождения: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54;

рабочие дни: понедельник – пятница;

рабочее время: с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15;

время обеда: с 13.00 до 14.00;

телефон приёмной: 8 (351) 262-92-52;

факс: 8 (351) 262-92-71;

телефон отдела организации лесопользования: 8 (351) 260-62-67;

телефон горячей линии: 8 (351) 260-94-95;

адрес официального сайта: [www.priroda.gov74.ru](http://www.priroda.gov74.ru);

адрес электронной почты: [gul@forest.gov74.ru](mailto:gul@forest.gov74.ru).

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги при наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданного через многофункциональный центр, указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>).

При предоставлении государственной услуги Лесничества взаимодействуют с органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (далее именуются – органы местного самоуправления), Управлением Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии Челябинской области, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), подтверждающих указанные заявителем цели заготовки древесины.

9. Результатом предоставления государственной услуги является решение о направлении документов в Главное управление лесами Челябинской области для заключения договора купли-продажи лесных насаждений или решение о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд.

10. Срок предоставления государственной услуги: в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Лесничество документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Закон Челябинской области от 03.11.2022 г. № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области» (далее именуется – Закон о заготовке древесины);
- 4) постановление Губернатора Челябинской области от 22.12.2006 г. № 385 «О Главном управлении лесами Челябинской области».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту (далее именуется – заявление).

В соответствии с частью 2 статьи 2 Закона о заготовке древесины в целях обеспечения равных возможностей доступа граждан к лесным ресурсам заявитель имеет право подать не более одного заявления на каждую из целей, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, в одно из Лесничеств;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 5) правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, в случае,

если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае направления заявления (в целях строительства, капитального ремонта и (или) реконструкции жилого дома и (или) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), для отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани) участником специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее именуется - специальная военная операция) и (или) членом семьи участника специальной военной операции также представляются:

документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;

документы, подтверждающие родственные отношения участника специальной военной операции и заявителя, - в случае, если заявление направляется членом семьи участника специальной военной операции (свидетельство о браке, свидетельство о рождении или свидетельство об усыновлении (удочерении));

справки о регистрации родителей участника специальной военной операции по месту жительства в жилом помещении, правообладателем которого является участник специальной военной операции, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, - в случае, если заявление направляется родителями участника специальной военной операции.

К членам семьи участника специальной военной операции относятся его супруг (супруга), дети в возрасте до 18 лет, а также родители, проживающие совместно с участником специальной военной операции.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях строительства жилого дома:

правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в собственности или пользовании заявителя;

разрешение на строительство жилого дома, выданное органом местного самоуправления до 4 августа 2018 года, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное органом местного самоуправления;

2) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях капитального ремонта жилого дома, - правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю;

3) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях реконструкции жилого дома:

правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю;

разрешение на реконструкцию жилого дома, выданное органом местного самоуправления до 4 августа 2018 года, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное органом местного самоуправления;

4) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), - правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в собственности или пользовании заявителя;

5) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях строительства, капитального ремонта и (или) реконструкции жилого дома и (или) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), пострадавших в результате пожара или иного стихийного бедствия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в собственности или пользовании заявителя;

правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю;

документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт повреждения жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани), принадлежащих заявителю, или их утраты вследствие пожара или иного стихийного бедствия;

разрешение на строительство жилого дома или реконструкцию жилого дома, выданное органом местного самоуправления до 4 августа 2018 года, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное органом местного самоуправления;



б) документы, подтверждающие заготовку древесины для собственных нужд в целях отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани):

правоустанавливающие документы на жилой дом, принадлежащий заявителю, для отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани) и (или) правоустанавливающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, для отопления хозяйственных построек (включая бани);

справка органа местного самоуправления, содержащая сведения о наличии печного отопления в жилом доме и (или) хозяйственных постройках (включая бани).

Древесина в целях отопления бани подлежит заготовке заявителем при условии нахождения бани и жилого дома, принадлежащих заявителю, на одном земельном участке в соответствии с правоустанавливающими документами.

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Лесничествами в органах местного самоуправления, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе такие документы представить по собственной инициативе.

Правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем самостоятельно в случае, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

14. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются заявителем (представителем заявителя) в Лесничество по месту планируемого осуществления заявителем заготовки древесины одним из следующих способов:

- 1) лично (непосредственно в Лесничество);
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в электронном виде с использованием федерального портала или регионального портала.

15. В случае представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) лично (непосредственно в Лесничество) или через многофункциональный центр указанные документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления в заявлении и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускаются.

В случае представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) в электронном виде с использованием федерального портала или регионального портала указанные документы должны соответствовать требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления с использованием федерального портала либо регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы подаются посредством их преобразования в электронный вид путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания сведений, содержащихся в них, и реквизитов, с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце девятом настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце девятом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

переход к оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

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

16. При предоставлении государственной услуги Лесничество не вправе 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 Челябинской области, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Лесничества, работника Лесничества, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Лесничества, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7-2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к их оформлению в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

18. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя для подачи заявления с прилагаемыми документами.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие противоречий и (или) несоответствий в документах, представленных заявителем, и информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

3) цели использования подлежащей заготовке заявителем древесины, указанные в заявлении, не соответствуют целям, установленным в пункте 1 настоящего Административного регламента;

4) превышение заявленного объема заготовки древесины, указанного в заявлении, по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, указанным в статье 4 Закона о заготовке древесины;

5) несоблюдение периодичности заготовки заявителем древесины для собственных нужд, установленной частью 1 статьи 4 Закона о заготовке древесины, за исключением случая, определенного частью 3 статьи 4 Закона о заготовке древесины;

6) направление заявителем более одного заявления на каждую из целей, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента.

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно, в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

23. Срок регистрации заявления.

Заявления, поступившие в Лесничество в электронном виде с использованием федерального портала либо регионального портала, регистрируются в указанных информационных системах автоматически с учетом даты и времени их поступления. Заявления, поступившие в Лесничество иными способами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, регистрируются в информационной системе Лесничества в течение 1 рабочего дня с указанием даты и времени подачи заявления.

24. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием информационных стендов Учреждения, Лесничеств, многофункциональных центров, по справочным телефонам Учреждения, Лесничеств, на официальном сайте Главного управления лесами Челябинской области, а также посредством федерального портала, регионального портала.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в здании Лесничества размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

форма и образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, режим работы Лесничества;

номер кабинета, где осуществляется прием заявлений;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес федерального портала;

адрес регионального портала;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Лесничества;

возможность и удобство оформления заявителем заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

5) рабочее место должностного лица Лесничества, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема поступающих заявлений о предоставлении государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Лесничества, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Лесничества представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель Лесничества (заместитель руководителя Лесничества).

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей государственной услуги на действия (бездействие) должностных лиц Лесничества.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федерального портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги, а также передача оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

28. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) представление заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации о государственной услуге и обеспечение доступа заявителя к сведениям о ходе предоставления государственной услуги;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Лесничество с использованием федерального портала или регионального портала;

3) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на федеральном портале или

региональном портале;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на федеральном портале или региональном в виде электронного документа;

5) направление жалобы на решения и действия (бездействие) Лесничества, должностного лица Лесничества, многофункционального центра, работника многофункционального центра в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, проверка их на наличие оснований для отказа в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о направлении документов в Главное управление лесами Челябинской области для заключения договора купли-продажи лесных насаждений или решения о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд, либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

30. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, проверка их на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Лесничество заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист Лесничества, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется – специалист Лесничества);

специалист Лесничества, ответственный за ведение делопроизводства, в том числе за прием входящей корреспонденции (далее именуется – специалист по делопроизводству Лесничества), в части регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления в Лесничество заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично (непосредственно в Лесничество), специалист Лесничества совершает следующие действия:



1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя (если за предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя);

2) сличает копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), с представленными одновременно оригиналами указанных документов и заверяет их;

3) передает заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем (представителем заявителя), специалисту по делопроизводству для регистрации их в системе электронного документооборота Лесничества;

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

5) оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее именуется – решение об отказе в приеме документов) (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента).

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной Учреждением, за подписью руководителя Лесничества.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

В случае поступления в Лесничество заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, с использованием федерального портала или регионального портала, специалист по делопроизводству Лесничества регистрирует указанные документы в системе электронного документооборота Лесничества и передает их специалисту Лесничества для совершения действий, указанных в подпунктах 4 – 5 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Лесничество.

31. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Лесничества.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного

регламента, специалист Лесничества запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры: не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Лесничество.

32. Принятие решения о направлении документов в Главное управление лесами Челябинской области для заключения договора купли-продажи лесных насаждений или решения о включении гражданина в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд, либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Лесничество документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, и (или) информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Лесничества.

Специалист Лесничества выполняет следующие действия:

1) с учетом информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет документы, представленные заявителем (представителем заявителя) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) оформляет одно из следующих решений:

об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента);

о направлении документов в Главное управление лесами Челябинской области для заключения договора купли-продажи лесных насаждений (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента);

о включении заявителя в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия в указанном заявителем (представителем заявителя) Лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины).

Решения, указанные в настоящем пункте, принимаются руководителем Лесничества и оформляются по форме, рекомендуемой Главным управлением лесами Челябинской области.

Решения, указанные в настоящем пункте, направляются заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня их принятия.

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

о направлении документов в Главное управление лесами Челябинской области для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

о включении заявителя в список граждан, нуждающихся в заготовке древесины для собственных нужд.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в Лесничество.

33. Должностное лицо многофункционального центра при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

3) оценивает документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента;

4) при установлении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных несоответствиях и предлагает принять меры по их устранению;

5) формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

6) передает заявителю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

7) формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов;

8) подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

9) возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

10) формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, своих фамилии, инициалов;

11) изготавливает расписку в двух экземплярах на бумажном носителе, которые подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) документов (далее именуется – опись);

14) направляет в Лесничество по защищенным каналам связи заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ заявления и прилагаемых к нему документов с вложением описи в каждый комплект в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

34. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в Лесничество для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием федерального портала не осуществляется;

2) формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Лесничество посредством федерального портала;

3) при отправке заявления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на федеральном портале направляется информация о статусе исполнения заявления;

4) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются должностным лицом Лесничества в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом Лесничества в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры с использованием средств федерального портала;

б) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на федеральном портале.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Лесничества настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Учреждения.

36. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Лесничества, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, связанному с жалобой на предоставление государственной услуги).

38. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента устанавливается локальными нормативными актами Учреждения. Для проведения указанных проверок формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Лесничества, Учреждения.

39. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Лесничества, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Лесничества, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) - требование заявителя (представителя заявителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Лесничеством, многофункциональным центром, должностным лицом Лесничества, работником Лесничества, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.

41. Информация для заявителей (представителей заявителей) о праве подать жалобу, о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) предоставляется Лесничествами, Учреждением, Главным управлением лесами Челябинской области;

2) размещается на:

информационных стендах Лесничеств, Учреждения, Главного управления лесами Челябинской области;

официальном сайте Главного управления лесами Челябинской области;

на региональном портале;

на федеральном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Лесничества, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и

принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Лесничества, работников Лесничества подается руководителю Лесничества.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Лесничества подается руководителю Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается начальнику Главного управления лесами Челябинской области (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Челябинской области.

Жалобы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены на почтовый адрес, на адрес электронной почты, поданы через многофункциональный центр, официальный сайт Главного управления лесами Челябинской области, посредством федерального портала, регионального портала, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, утвержденным в Лесничестве, Учреждении и Главном управлении лесами Челябинской области.

Запись на личный прием заявителей в Лесничествах, Учреждении, Главном управлении лесами Челябинской области осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденном соответственно в Лесничестве, Учреждении, Главном управлении лесами Челябинской области.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование Лесничества, должностного лица Лесничества, работника Лесничества, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Лесничества, должностного лица Лесничества либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Лесничества, должностного лица Лесничества либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



45. Жалоба, поступившая в Лесничество, Учреждение, Главное управление лесами Челябинской области либо многофункциональный центр, в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Лесничества, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Лесничеством, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

49. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Принятие решения о  
предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд»

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального отдела  
государственного казенного учреждения «Управление  
лесничествами Челябинской области», в границах  
которого планируется осуществлять заготовку древесины)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Принято \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления, номер)

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

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить  
договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	

Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Номер контактного телефона	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной услуги представителем заявителя)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Номер контактного телефона	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Иные сведения, необходимые для оказания государственной услуги	
Наименование территориального отдела государственного казенного учреждения «Управление лесничествами Челябинской области», в границах которого планируется осуществлять заготовку древесины	
Необходимый объем древесины (в кубических метрах) в пределах нормативов, установленных статьей 4 Закона Челябинской области от 03.11.2022 г. № 698-ЗО «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд и признании утратившими силу некоторых	

законов Челябинской области и отдельных положений законов Челябинской области»	
Цель заготовки древесины	
Кадастровый номер земельного участка (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью заготовки древесины для строительства жилого дома и (или) строительства, ремонта или реконструкции хозяйственных построек (включая бани), отопления хозяйственных построек (включая бани)	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью заготовки древесины для капитального ремонта или реконструкции жилого дома, отопления жилого дома и (или) хозяйственных построек (включая бани)	
Сведения о регистрации права и правоустанавливающим документе на земельный участок и (или) объект недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости	

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)