

## ГУБЕРНАТОР КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 марта 2014 г. N 31

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ЗАГОТОВКИ ДРЕВЕСИНЫ И ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**

В соответствии со статьей 30, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги "Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до утверждения соответствующих административных регламентов, изданных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области лесных отношений.

Губернатор  
Костромской области  
С.СИТНИКОВ

Приложение

Утвержден  
постановлением  
губернатора  
Костромской области  
от 19 марта 2014 г. N 31

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ЗАГОТОВКИ ДРЕВЕСИНЫ И ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги "Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронной форме) при осуществлении полномочий по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента лесного хозяйства Костромской области, предоставляющего услугу, взаимодействие департамента лесного хозяйства Костромской области, предоставляющего услугу, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно - заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области ([dlh.kostroma.gov.ru](http://dlh.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте лесного хозяйства Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента лесного хозяйства Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента лесного хозяйства Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента лесного хозяйства Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент лесного хозяйства Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент лесного хозяйства Костромской области, через ЕПГУ или ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент лесного хозяйства Костромской области или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются заявителю после указания даты приема и регистрационного номера заявления, а при использовании ЕПГУ, ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации использования лесов департамента лесного хозяйства Костромской области и специалистами областных государственных казенных учреждений - лесничеств (далее - ОГКУ-лесничество), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента лесного хозяйства Костромской области, ОГКУ-лесничества;

срок принятия департаментом лесного хозяйства Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом лесного хозяйства Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ,

ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование государственной услуги - "Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом лесного хозяйства Костромской области (далее - департамент лесного хозяйства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части представления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, жилым доме (садовом доме), расположенных на территории Костромской области);

2) администрация городского или муниципального округа, муниципального района, городского или сельского поселения Костромской области в части предоставления:

копии справки о факте уничтожения или повреждения жилых домов, части жилых домов, деревянных домов блокированной застройки, жилых помещений в деревянных многоквартирных домах и (или) хозяйственных строений, расположенных на территории Костромской области;

копии разрешения на строительство (в случае если до вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 года N 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" была осуществлена выдача такого разрешения либо подано заявление о его выдаче) или копии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

копии разрешения на реконструкцию (в случае если до вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 года N 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" была осуществлена выдача такого разрешения либо подано заявление о его выдаче) или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемой реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

акта обследования земельного участка, расположенного на территории Костромской области, на котором планируется строительство жилого дома, на предмет наличия фундамента (строительной конструкции, служащей для передачи усилий на несущий грунт), составленного органом местного самоуправления городского, муниципального округа, городского или сельского поселения Костромской области, на территории которого планируется строительство жилого дома, по форме и в порядке, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления (за исключением многодетных семей);

копии документов, подтверждающих право собственности (владения, пользования) гражданина на жилой дом, садовый дом, расположенный на земельном участке на территории Костромской области;

сведений об отсутствии централизованного теплоснабжения в занимаемом гражданином жилом помещении и пользовании таким гражданином печным и (или) котловым (на твердом виде топлива) отоплением жилого помещения, о пользовании гражданином печным отоплением для отопления бани;

3) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области - в части представления справки, подтверждающей факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара, или копии акта о пожаре;

4) ОГКУ-лесничества - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; уведомления заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги;

5) департамент по труду и социальной защите населения Костромской области - в части представления копии приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, копии социального контракта, документа, подтверждающего статус многодетной семьи Костромской области;

6) Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части представления информации о действительности паспорта согласно паспортным данным, указанным представителем заявителя.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

2) об отказе в приеме документов;

3) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) приказа о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

2) письма об отказе в приеме документов;

3) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ-лесничестве.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Лесной кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

2.1) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

2.2) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

3) Утратил силу с 1 января 2021 года. - Постановление губернатора Костромской области от 11.12.2020 N 282.

4) Утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 13.09.2018 N 199;

5) Закон Костромской области от 9 марта 2007 года N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 14 (74), 21.03.2007);

6) утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 27.02.2019 N 45;

7) постановление администрации Костромской области от 26 февраля 2013 года N 71-а "О комиссии по контролю за целевым использованием гражданами древесины, заготавливаемой по договорам купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" ("СП - нормативные документы", N 10, 08.03.2013);

8) постановление губернатора Костромской области от 1 октября 2010 года N 186 "О департаменте лесного хозяйства Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 43, 08.10.2010).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента лесного хозяйства в сети Интернет ([dlh.kostroma.gov.ru](http://dlh.kostroma.gov.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент лесного хозяйства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления через ЕПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае если заявление подается представителем на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде (при наличии технической возможности);

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, расположенный на территории Костромской области, - в случае если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде (при наличии технической возможности);

5) копии документов, подтверждающих право собственности гражданина на жилой дом (садовый дом), расположенный на территории Костромской области, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде (при наличии технической возможности);

6) перечень работ, которые планируется осуществить в ходе ремонта жилого дома на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде (при наличии технической возможности);

7) утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 17.11.2022 N 255;

7.1) копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий) на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде (при наличии технической возможности);

8) копия справки с места работы, подтверждающей факт работы врачом, фельдшером (для врачей и фельдшеров, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах Костромской области в случае строительства жилых домов в сельских населенных пунктах Костромской области), на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде (при наличии технической возможности).

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Абзац утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 27.02.2019 N 45.

Копии представленных документов заверяются специалистом ОГКУ-лесничества на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 10.2 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке или жилом доме (садовом доме), расположенном на территории Костромской области) - в случае осуществления строительства жилого дома или строительства, ремонта, реконструкции хозяйственных строений, расположенных на территории Костромской области;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилом доме, расположенном на территории Костромской области) - в случае осуществления

ремонта или реконструкции жилого дома или отопления жилого дома, отопления садового дома, расположенных на территории Костромской области;

3) копия разрешения на строительство жилого дома - в случае осуществления строительства жилого дома;

4) копия разрешения на реконструкцию жилого дома - в случае осуществления реконструкции жилого дома;

5) копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке - в случае осуществления строительства или реконструкции жилого дома в электронном виде (при наличии технической возможности);

6) акт обследования земельного участка, расположенного на территории Костромской области, на котором планируется строительство жилого дома, на предмет наличия фундамента (строительной конструкции, служащей для передачи усилий на несущий грунт);

7) копия справки о факте уничтожения или повреждения жилых домов, части жилых домов, деревянных домов блокированной застройки, жилых помещений в деревянных многоквартирных домах и (или) хозяйственных строений, расположенных на территории Костромской области;

8) справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара;

9) копия приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, копия социального контракта, выданного департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, - в случае осуществления строительства, ремонта и реконструкции хозяйственных строений гражданами, получающими государственную социальную помощь на основании социальных контрактов;

10) сведения об отсутствии централизованного теплоснабжения в занимаемом гражданином жилым помещении и пользовании таким гражданином печным и (или) котловым (на твердом виде топлива) отоплением жилого помещения, о пользовании гражданином печным отоплением для отопления бани;

11) ответ Министерства внутренних дел Российской Федерации о действительности паспорта заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги от имени представителя заявителя (в электронном виде при наличии технической возможности);

12) документ, подтверждающий статус многодетной семьи Костромской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, расположенный на территории Костромской области, копии таких документов представляются заявителем самостоятельно.

### 10.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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;

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:

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

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11-13. Утратили силу. - Постановление губернатора Костромской области от 27.02.2019 N 45.

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 7) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПКО или ЕПГУ;
- 8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

15. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины являются:

- 1) представление недостоверных документов (информации) или неполных сведений;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных абзацами вторым, шестым части 2.1 статьи 5 Закона Костромской области от 9 марта 2007 года N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области";
- 3) несоответствие целей заготовки древесины для собственных нужд, указанных в заявлении, целям, установленным частью 1 статьи 3 Закона Костромской области от 9 марта 2007 года N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области";
- 4) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным статьей 4 Закона Костромской области от 9 марта 2007 года N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для

собственных нужд на территории Костромской области";

5) отсутствие в указанном в заявлении лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями в соответствии с материалами лесоустройства;

6) несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной статьей 4 Закона Костромской области от 9 марта 2007 года N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области";

7) гражданин не является правообладателем объекта недвижимости;

8) отсутствие фундамента (строительной конструкции, служащей для передачи усилий на несущий грунт) на земельном участке, на котором планируется строительство жилого дома.

В решении об отказе в предоставлении права заготовки древесины должны быть указаны основания для отказа.

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, установленным Законом Костромской области от 9 марта 2007 года N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области".

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности) составляет 15 минут.

19.1 Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности)".

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги с использованием

ЕПКО, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).

20. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположено ОГКУ - лесничество, подведомственное департаменту лесного хозяйства, куда обращается заявитель, расположено с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На территории, прилегающей к месторасположению ОГКУ-лесничества, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего абзаца распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОГКУ - лесничества;

2.1) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, ОГКУ - лесничества обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

3) прием граждан осуществляется в помещении, включающем в себя места для ожидания, заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Для удобства граждан помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещается на нижнем этаже здания;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с номером кабинета и наименованием отдела;

места ожидания приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

в местах ожидания приема для посетителей обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОГКУ - лесничества;

5) места ожидания оборудованы стульями, скамьями, местами общественного пользования (туалетами);

количество мест ожидания - не менее 5;

6) кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой (вывеской) с названием кабинета;

7) рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной

услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем департамента лесного хозяйства через ОГКУ - лесничество не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут;

2) при наличии технической возможности предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО, ЕПГУ;

2.1) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от ОГКУ - лесничества при подаче документов;

при обращении через ЕПКО, ЕПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

21.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)**

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

1) проверка документов, прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) истребование документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

5) выдача результата.

23. Основанием для начала административной процедуры проверки документов, приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя (представителя заявителя) в департамент лесного хозяйства через ОГКУ-лесничество посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов через ЕПКО или ЕПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

24. При личном обращении заявителя в ОГКУ-лесничество специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя, наличие полномочий на обращение лица с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОГКУ - лесничество с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

4.1) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1-4, 7, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (способом, указанным в заявлении) с указанием подпунктов пункта 14 настоящего административного регламента, послуживших основанием для принятия такого решения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выполняет действия, предусмотренные подпунктами 3-7 настоящего пункта;

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

6) выдает заявителю копию заявления с входящим номером и датой;

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

25. В случае поступления документов в ОГКУ-лесничество почтовым отправлением специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

1.1) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1-4, 7, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (способом, указанным в заявлении) с указанием подпунктов пункта 14 настоящего административного регламента, послуживших основанием для принятия такого решения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выполняет действия, предусмотренные подпунктами 2-4 настоящего пункта;

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

3) направляет копию заявления с указанием входящего номера и даты заявителю;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

26. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО или ЕПГУ.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, специалист, ответственный за прием

и регистрацию документов:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) проверяет комплектность документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде с указанием подпунктов пункта 14 настоящего административного регламента, послуживших основанием для принятия данного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его "Личный кабинет" на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "Копия верна", датой, подписью;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

5) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его "Личный кабинет" на ЕПГУ;

6) передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированное заявление и комплект документов.

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры истребования документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия является поступление неполного комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

30. При установлении факта отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области - для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке, расположенном на территории Костромской области);

2) в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области - для получения справки, подтверждающей факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара, или копии акта о пожаре;

3) в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области - для получения копии приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, копии социального контракта, документа, подтверждающего статус многодетной семьи Костромской области;

4) в органы местного самоуправления городского, муниципального округа, городского или сельского поселения Костромской области - для получения:

копии справки о факте уничтожения или повреждения жилых домов, части жилых домов, деревянных домов блокированной застройки, жилых помещений в деревянных многоквартирных домах и (или) хозяйственных строений, расположенных на территории Костромской области;

копии разрешения на строительство (в случае если до вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 года N 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" была осуществлена выдача такого разрешения либо подано заявление о его выдаче) или копии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

копии разрешения на реконструкцию (в случае если до вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 года N 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" была осуществлена выдача такого разрешения либо подано заявление о его выдаче) или копии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемой реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

акта обследования земельного участка, расположенного на территории Костромской области, на котором планируется строительство жилого дома, на предмет наличия фундамента (строительной конструкции, служащей для передачи усилий на несущий грунт), составленного органом местного самоуправления городского, муниципального округа, городского или сельского поселения Костромской области, на территории которого планируется строительство жилого дома, по форме и в порядке, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления (за исключением многодетных семей);

сведений об отсутствии централизованного теплоснабжения в занимаемом гражданином жилым помещением и пользовании таким гражданином печным и (или) котловым (на твердом виде топлива) отоплением жилого помещения, о пользовании гражданином печным отоплением для отопления бани;

5) в ОГКУ-лесничества - для получения сведений о нормативах заготовки древесины в отношении заявителя;

6) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области - для представления информации о действительности паспорта согласно паспортным данным, указанным заявителем.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ, ЕПКО, ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя в устной форме по телефону либо через специалиста ОГКУ-лесничества, в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) о необходимости представить соответствующие документы самостоятельно в течение 2 рабочих дней со дня уведомления.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

формирует список заявителей, подавших заявление на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, содержащий: фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации заявителя, требуемый объем древесины, цель заготовки древесины, перечень прилагаемых документов, результаты проверки соблюдения нормативов заготовки заявителем древесины;

передает дело в департамент лесного хозяйства.

31. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного электронного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача дела в департамент лесного хозяйства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений является поступление комплекта документов в департамент лесного хозяйства и передача специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) рассматривает комплект документов;

2) устанавливает соответствие запрашиваемых объемов древесины нормам, установленным Законом Костромской области от 9 марта 2007 года N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области".

По результатам рассмотрения комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и готовит проект решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

33. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является проект решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд оформляется в виде проекта приказа департамента лесного хозяйства (далее - приказ).

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде проекта письма.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит согласование проекта приказа либо проекта письма с должностными лицами департамента лесного хозяйства в установленном порядке делопроизводства;

2) передает проект приказа либо проект письма с комплектом документов директору департамента лесного хозяйства либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

Директор департамента лесного хозяйства определяет правомерность решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

35. Если проект приказа либо проект письма не соответствуют действующему законодательству, директор департамента лесного хозяйства возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проекта приказа либо письма директор департамента лесного хозяйства:

1) выносит решение:

о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и подписывает приказ о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

либо об отказе в предоставлении права заготовки древесины и подписывает письмо об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

2) передает комплект документов, приказ о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо письмо об отказе в предоставлении права заготовки древесины специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий - 10 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

38. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является регистрация приказа о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует приказ о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в "Журнале регистрации приказов по основной деятельности департамента лесного хозяйства Костромской области", письмо об отказе в предоставлении права заготовки древесины в "Журнале регистрации исходящей корреспонденции" (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

2) направляет в ОГКУ-лесничество приказ о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 30.01.2024 N 7.

39.1. Специалист ОГКУ-лесничества:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, посредством направления соответствующего статуса в личный кабинет ЕПКО, ЕПГУ;

2) направляет письмо с основаниями для отказа (в случае решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины).

40. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, посредством направления соответствующего статуса в личный кабинет ЕПКО, ЕПГУ; в случае решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины - вручение (направление) письма с основаниями для отказа.

Максимальный срок исполнения административных действий - 10 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

41. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель направляет в адрес департамента лесного хозяйства заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте лесного хозяйства, передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента лесного хозяйства и (или) должностного лица департамента лесного хозяйства, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента лесного хозяйства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента лесного хозяйства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента лесного хозяйства.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

47.1. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента лесного хозяйства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

47.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента лесного хозяйства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

47.3. Должностные лица департамента лесного хозяйства в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47.4. Департамент лесного хозяйства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

47.5. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента лесного хозяйства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения

нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент лесного хозяйства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента лесного хозяйства, должностных лиц департамента лесного хозяйства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) департамента лесного хозяйства, должностных лиц департамента лесного хозяйства, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

49.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента лесного хозяйства, должностных лиц департамента лесного хозяйства, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента лесного хозяйства ([www.dlh44.ru](http://www.dlh44.ru)), на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент лесного хозяйства обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

49.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ департамента лесного хозяйства, должностного лица департамента лесного хозяйства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Костромской области;

10) 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 абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 10.3 настоящего административного регламента.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент лесного хозяйства, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента лесного хозяйства подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития лесного хозяйства (далее - заместитель губернатора Костромской области).

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента лесного хозяйства, должностного лица департамента лесного хозяйства, государственного служащего, директора

департамента лесного хозяйства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента лесного хозяйства, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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 решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

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

Абзац утратил силу. - Постановление губернатора Костромской области от 09.04.2016 N 64.

53.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в департамент лесного хозяйства, многофункциональный центр, заместителю губернатора Костромской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департаментом лесного хозяйства 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.

54.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

54.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо

наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Департамент лесного хозяйства вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо департамента лесного хозяйства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу департамента лесного хозяйства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

55. По результатам рассмотрения жалобы департаментом лесного хозяйства, заместителем губернатора Костромской области принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом лесного хозяйства 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом лесного хозяйства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных

правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Вынесение решения  
о предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд"

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА  
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ОГКУ-ЛЕСНИЧЕСТВ**

Утратила силу. - Постановление Губернатора Костромской области от 27.02.2019 N 45.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Вынесение решения  
о предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - Постановление губернатора Костромской области от 27.02.2019 N 45.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Принятие решения  
о предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта

договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд"

ФОРМА

Заявитель :

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

Представитель :

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

Контактные данные заявителя

(представителя) :

адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Департамент лесного хозяйства Костромской области

\_\_\_\_\_ (наименование областного государственного казенного учреждения - лесничества)

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 без предоставления лесного участка:

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

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	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Адрес физического проживания	
Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной услуги представителем заявителя)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
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	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения для оказания государственной услуги	
Наименование лесничества	

Необходимый объем древесины, куб. м	
Цель/цели заготовки древесины (указываются в соответствии с Законом Костромской области от 09.03.2007 N 120-4-ЗКО "О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области")	
Кадастровый номер земельного участка (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью/целями: "строительство жилого дома", "строительство, ремонт, реконструкция хозяйственных строений", "восстановление хозяйственных строений")	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью/целями: "реконструкция или ремонт жилого дома", "отопление", "восстановления жилых домов, части жилых домов, деревянных домов блокированной застройки, жилых помещений в деревянных многоквартирных домах")	
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
Право на объект недвижимого имущества зарегистрировано в ЕГРН?	
Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью/целями: "строительство жилого дома", "строительство, ремонт, реконструкция хозяйственных строений", "восстановление хозяйственных строений")	
Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае если заявитель обращается с заявлением с целью/целями: "реконструкция или ремонт жилого дома", "отопление", "восстановления жилых домов, части жилых домов, деревянных домов блокированной застройки, жилых помещений в деревянных многоквартирных домах")	
Категория (статус) заявителя (многодетная семья; ветеран боевых действий; гражданин, получающий государственную социальную помощь на основании социальных контрактов; врачи, фельдшеры, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах Костромской области)	
Необходимость документа, подтверждающего льготу	

Настоящим заявлением подтверждаю наличие фундамента - строительной конструкции, служащей для передачи усилий на несущий грунт (заполняется в случае строительства жилого дома, исключение составляют заявители (представители заявителя), имеющие категорию (статус) "многодетная семья").

Настоящая государственная услуга заказывается в целях выполнения следующего перечня работ, которые планируется осуществить в ходе проведения ремонта жилого дома: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае ремонта жилого дома)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

\_\_\_\_\_ (вид оповещения - посредством почтовой, телефонной связи, в электронной форме)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: на действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам: в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, департаменту лесного хозяйства Костромской области (ОГРН: 1074401000112, ИНН: 4401071292), расположенному по адресу: Костромская обл., г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а; подведомственным департаменту лесного хозяйства Костромской области ОГКУ-лесничествам.

Цель обработки персональных данных: для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон.

Согласие даю на срок 30 лет.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления письменного документа, который может быть направлен в адрес департамента лесного хозяйства Костромской области почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю департамента лесного хозяйства Костромской области.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления ОГКУ-лесничеством)

N

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер приема заявления ОГКУ-лесничеством)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Принятие решения  
о предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд"

#### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/п	Дата получения документа	Ф.И.О. заявителя	Реквизиты заявителя	Краткое содержание документа	Ф.И.О. исполнителя	Подпись исполнителя

(ведется специалистом ОГКУ - лесничества)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Принятие решения  
о предоставлении права заготовки  
древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд"

#### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Исходящий номер и дата	Наименование документа	Адресат	Краткое содержание документа	Ф.И.О. исполнителя	Подпись исполнителя

(ведется специалистом департамента лесного хозяйства)

