(Продолжение. Начало на 1-й стр.).

за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений и иных собственных нужд

Подраздел 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги по заявлению о включении в список состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявления о включении в список;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о включении в список и принятие решения о включении в список или возвращении заявления заявителю;

4) проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;

5) прием и рассмотрение согласия гражданина на заготовку древесины для собственных нужд и принятие решения о заключении договора или возвращении заявления заявителю;

6) заключение договора.

Подраздел 21. Прием заявления о включении в список

41. Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент (в том числе через лесничество), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством почтовой связи, лично или в электронной форме через Единый портал.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о включении в список.

Регистрация заявления о включении в список осуществляется специалистом Департамента или лесничества, ответственным за делопроизводство (далее – делопроизводитель). Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации заявлений в случае подачи такого заявления в лесничество или СЭД в случае подачи заявления в Департамент с присвоением входящего номера.

После регистрации заявление о включении в список направляется на рассмотрение Директору Департамента или уполномоченному представителю Департамента в лесничестве (далее – уполномоченный представитель).

Заявление о включении в список рассматривается Директором Департамента или уполномоченным представителем в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поручение Директора Департамента должностному лицу Департамента или уполномоченного представителя специалисту лесничества рассмотреть представленные документы.

Подраздел 22. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о включении в список и непредставление

заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

В Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области направляется межведомственный запрос о представлении справки, подтверждающей факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием (далее – межведомственный запрос).

Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

4) указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) 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.

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Подраздел 23. Рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список или возвращении заявления заявителю

43. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о включении в список с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего административного регламента, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента, отсутствуют, уполномоченный представитель готовит представление о возможности включения в список заявителя.

На основании представления уполномоченного представителя должностное лицо Департамента или лесничества готовит проект решения о включении в список. Решение Департамента о включении в список подписывается Директором Департамента в течение 1 рабочего дня и направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвращении заявления о включении в список с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращения заявления, который направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю лично.

Срок принятия решения Департамента о включении в список либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и о возвращении заявления заявителю не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Включение гражданина в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, осуществляется в порядке очередности исходя из времени подачи заявления о включении в список.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список либо возвращении заявления заявителю.

Подраздел 24. Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

44. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о включении в список заявителя и поступление в участковое лесничество копии решения Департамента.

Ответственным должностным лицом за определение места заготовки древесины является лесничий участкового лесничества по месту заготовки древесины (далее – лесничий).

Лесничество в течение 15 дней со дня представления лесничим информации о наличии в этом участковом лесничестве лесных насаждений с требуемыми качественными показателями, достаточных для заготовки объемов древесины, указанных в заявлении о включении в список, направляет гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд.

Лесничий в присутствии заявителя или его представителя определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пасек, волоков, мест складирования, знакомит заявителя с правилами заготовки древесины, пожарной и санитарной безопасности в лесах, технологической картой разработки лесосеки.

Лесничий производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины, а также составляет технологическую карту разработки лесосеки.

В случае отсутствия возможности заявителя присутствовать при материально-денежной оценке лесных насаждений их оценка производится лесничим с письменного согласия заявителя в его отсутствие.

Результатом административной процедуры является определение места заготовки древесины, проведение материально-денежной оценки лесных насаждений.

Подраздел 25. Согласие гражданина на заготовку древесины для собственных нужд

45. Основанием для начала административной процедуры является определение места заготовки древесины и поступление материально-денежной оценки лесных насаждений в лесничество.

Гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в течение 20 дней со дня получения извещения о возможности заготовки древесины для собственных нужд представляет в лесничество, направившее извещение, письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – согласие), а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список.

В письменном согласии на заготовку древесины для собственных нужд указываются:

1) фамилия, имя и отчество гражданина (при наличии), место жительства гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

2) местоположение лесных насаждений, заготовка которых будет осуществляться гражданином;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с гражданином.

Форма письменного согласия на заготовку древесины для собственных нужд устанавливается уполномоченным органом по управлению лесными участками, находящимися в государственной собственности Свердловской области.

В случае если гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, в срок, установленный в течение 20 дней со дня получения извещения, не представил в орган, направивший извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд, письменное согласие на заготовку древесины для собственных нужд, а также документы, прилагаемые к заявлению о включении в список, указанный орган в течение 15 дней со дня окончания этого срока направляет извещение о возможности заготовки древесины для собственных нужд другому гражданину, включенному в список граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, с соблюдением очередности исходя из времени подачи заявления о включении в список.

На основании представления уполномоченного представителя должностное лицо Департамента готовит проект решения Департамента о подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с заявителем. Решение Департамента о подготовке договора подписывается Директором Департамента в течение 1 рабочего дня и выдается или направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случае наличия основания для исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на заготовку древесины для собственных нужд, предусмотренного пунктом 29 настоящего административного регламента,

Департамент или уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвращении заявления о включении в список с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращения заявления, который направляется или выдается гражданину.

Срок принятия решения Департамента о подготовке договора либо решения об отказе в подготовке этого договора не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации согласия.

Результатом административной процедуры является принятие решения Департамента о подготовке договора либо решения об отказе в подготовке этого договора.

Подраздел 26. Заключение договора

46. Основанием для заключения договора является решение (приказ) Департамента о подготовке договора.

На основании материально-денежной оценки лесных насаждений уполномоченный представитель производит расчет стоимости лесных насаждений, приобретаемых заявителем по договору, и выдает заявителю квитанцию на их оплату.

Древесина для собственных нужд граждан оплачивается в соответствии со ставками платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Свердловской области, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2007 № 1347-ПП «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Свердловской области» (далее – ставки платы).

Срок подготовки договора не может превышать 15 дней со дня принятия решения (приказа) Департамента о подготовке договора.

В срок, установленный в части четвертой настоящего пункта, договор подписывается Директором Департамента и заявителем.

Неявка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от получения государственной услуги. Заявитель также может отказаться от получения государственной услуги путем направления письменного заявления в течение 5 календарных дней.

Один экземпляр договора выдается заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины и предъявлять по требованию должностных лиц Департамента, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, специалистов лесничеств, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, сотрудников правоохранительных органов.

Второй экземпляр договора является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины, остается в лесничестве и служит контрольным экземпляром.

Департамент ведет учет договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора (получения государственной услуги).

Срок действия договора не может превышать одного года.

На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, заявителю передаются лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд производится учет заготовленной древесины и осмотр лесного участка и составляется акт осмотра мест рубок в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административвных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме по предоставлению государственной услуги в целях отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, и топки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома

Подраздел 27. Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Предоставление государственной услуги по заявлению о заготовке древесины включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о заготовке древесины;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о заготовке древесины и принятие решения (приказа) о заключении договора или возвращении заявления заявителю;

4) проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;

5) заключение договора.

Подраздел 28. Прием заявления о заготовке древесины

48. Заявление о заготовке древесины, прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Департамент (в том числе через лесничество), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством почтовой связи, лично или в электронной форме через Единый портал.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заготовке древесины.

Регистрация заявления о заготовке древесины осуществляется специалистом Департамента или лесничества, ответственным за делопроизводство (далее – делопроизводитель). Делопроизводитель в течение

1 рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации заявлений в случае подачи такого заявления в лесничество или СЭД в случае подачи заявления в Департамент с присвоением входящего номера.

После выполнения указанных действий заявление о заготовке древесины направляется на рассмотрение Директору Департамента или уполномоченному представителю.

Заявление о заготовке древесины рассматривается Директором Департамента или уполномоченным представителем в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поручение Директора Департамента должностному лицу Департамента или уполномоченного представителя специалисту лесничества рассмотреть представленные документы.

Подраздел 29. Формирование и направление межведомственных запросов

49. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о заготовке древесины и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области направляются межведомственные запросы о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

4) указание на нормы и реквизиты правового акта, которым установлена обязанность представления документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) 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.

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Подраздел 30. Рассмотрение заявления и принятие решения (приказа) о заключении договора или возвращении заявления заявителю

50. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о заготовке древесины и документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отсутствуют, уполномоченный представитель готовит представление о возможности заключения договора с заявителем.

На основании представления уполномоченного представителя должностное лицо Департамента готовит проект решения Департамента о заключении договора с заявителем. Решение Департамента о заключении договора подписывается Директором Департамента в течение 1 рабочего дня и направляется гражданину в течение 7 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвращении заявления о заготовке древесины с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращения заявления, который направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю лично.

Срок принятия решения Департамента о заключении договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и о возвращении заявления заявителю не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения Департамента о заключении договора либо возвращении заявления заявителю.

Подраздел 31. Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины

51. Основанием для начала административной процедуры по определению места заготовки древесины является решение (приказ) Департамента о заключении с заявителем договора и поступление в лесничество копии решения (приказа) Департамента.

Ответственным должностным лицом за определение места заготовки древесины является лесничий участкового лесничества по месту заготовки древесины.

Заявитель обращается в лесничество для проведения мероприятий по определению места заготовки древесины, материально-денежной оценки лесных насаждений.

Лесничий в присутствии заявителя или его представителя определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пасек, волоков, мест складирования, знакомит заявителя с правилами

заготовки древесины, пожарной и санитарной безопасности в лесах, технологической картой разработки лесосеки.

Лесничий производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины, а также составляет технологическую карту разработки лесосеки.

В случае отсутствия возможности заявителя присутствовать при материально-денежной оценке лесных насаждений их оценка производится лесничим с письменного согласия заявителя в его отсутствие.

Результатом административной процедуры является определение места заготовки древесины, проведение материально-денежной оценки лесных насаждений.

Подраздел 32. Заключение договора

52. Основанием для начала административной процедуры является определение места заготовки древесины и поступление материально-денежной оценки лесных насаждений в лесничество.

На основании материально-денежной оценки лесных насаждений уполномоченный представитель производит расчет стоимости лесных насаждений, приобретаемых заявителем по договору, и выдает заявителю квитанцию на их оплату.

Древесина для собственных нужд граждан оплачивается в соответствии со ставками платы.

Срок подготовки проекта договора определяется с учетом возможности проведения работ по отводу и таксации лесных насаждений. При поступлении заявления в бесснежный период срок подготовки проекта договора не может превышать один месяц со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. При поступлении заявления в период устойчивого снежного покрова срок подготовки проекта договора не должен превышать один месяц от даты схода снежного покрова.

Договор подписывается Директором Департамента и заявителем не позднее срока, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента.

Неявка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от получения государственной услуги. Заявитель также может отказаться от получения государственной услуги путем направления письменного заявления в течение 5 календарных дней со дня получения им договора.

Один экземпляр договора выдается заявителю, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины и предъявлять по требованию должностных лиц Департамента, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, специалистов лесничеств, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, сотрудников правоохранительных органов. После заготовки и вывоза древесины с отметкой об освидетельствовании места рубки договор хранится у заявителя.

Второй экземпляр договора является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины, остается в лесничестве и служит контрольным экземпляром.

Департамент ведет учет договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Срок действия договора не может превышать одного года.

На основании заключенного договора и документов, подтверждающих полное внесение оплаты, заявителю передаются лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений.

После окончания срока заготовки древесины для собственных нужд производится учет заготовленной древесины и осмотр лесного участка и составляется акт осмотра мест рубок в порядке, установленном правилами заготовки древесины.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора (получения государственной услуги).

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Департамента и специалистами лесничества осуществляется Директором Департамента.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

55. Проведение проверок предоставления государственной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной

услуги). Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Директора Департамента.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Подраздел 35. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

57. Должностные лица Департамента и лесничества, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

58. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

60. В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

61. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом лесничества и Департамента – Директору Департамента;

2) Директором Департамента – в Правительство Свердловской области (адрес: 620031, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

62. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом и его должностными лицами,

лесничеством и его должностными лицами (специалистами) при предоставлении государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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 и нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

63. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта Департамента в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента;

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

67. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 66 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

72. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, указанной в части второй пункта 71 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, – в случае, если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Директором Департамента могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Департаменте, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции.

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента лесного хозяйства
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ
государственных казенных учреждений Свердловской области (лесничеств), подведомственных Департаменту лесного хозяйства Свердловской области

Номер строки	Наименование организации	Почтовый адрес, телефон, факс
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Алапаевское лесничество»	624630, г. Алапаевск, ул. Ленина, 84; телефон: 8 (34346) 3-19-05; факс: 8 (34346) 3-19-05
2.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Байкаловское лесничество»	623930, с. Туринская Слобода, пер. 3-й Северный, 8; телефон: 8 (34361) 2-14-88; факс: 8 (34361) 2-25-13
3.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Березовское лесничество»	624701, г. Березовский, квартал 124; телефон: 8 (34369) 4-65-30; факс: 8 (34369) 4-65-30
4.	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Билимбаевское лесничество»	Свердловская область, г. Первоуральск, в 359 метрах на севере от дома № 5 по улице Лесничество; телефон: 8 (3439) 24-09-90; факс: 8 (3439) 24-08-94

(Окончание на 3-й стр.).