

(Продолжение. Начало на 1-й стр.).

9

электронной форме через Единый портал (вход напрямую в региональный центр Единого портала <http://66.donstroy.ru/>).

Заявление, поступающее в Департамент, подлежит перенаправлению в лесничество, в границы которого предполагается осуществлять заготовку лесных насаждений в рамках договора, в течение семи календарных дней с момента его регистрации. При этом датой подачи заявления является дата регистрации заявления в Департаменте, а в случае если заявление было подано заявителем непосредственно в лесничество, — дата регистрации заявления в лесничестве.

Формы заявления для предоставления государственной услуги доступны в электронном виде для копирования и заполнения на официальном сайте.

Сведения о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его филиалов размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

**Параграф 10. Исполняющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые являются в распоряжении государственных органов и которые находятся в распоряжении государственных органов и муниципальных образований.**

19. Одновременно с заявлением, оформленным в установленном настоящим административным регламентом порядке, заявитель вправе представить следующие документы:

1) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилого дома, иных строений, за исключением жилых домов, реконструкции и (или) ремонта строений, о заготовке дров для отопления нежилых помещений, не имеющих центрального отопления, — копии правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся на территории Свердловской области;

2) при обращении с заявлением о заготовке древесины для возведения жилых домов, иных строений, реконструкции и (или) ремонта строений, пострадавших от пожара или других стихийных бедствий, — справку территориального органа Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, подтверждающую факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием;

3) при обращении с заявлением о заготовке древесины для отопления жилых помещений, не имеющих центрального отопления, точки печей в банях, расположенных на земельных участках, на которых находятся жилые дома, имеющие центральное отопление, — копии правоустанавливающих документов

13

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента или специалистами лесничества при оказании государственной услуги — не более четырех;

2) продолжительность каждого взаимодействия — не более 1 часа;

3) время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги — не более 15 минут;

4) наличие возможности получения информации о предоставлении государственной услуги через официальный сайт;

5) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Параграф 20. Иные требования**

33. Использование Единого портала для предоставления государственной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов. Информация об использовании Единого портала для предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Параграф 21. Исполняющий перечень административных процедур**

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

1) приём заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения (приказа) о заключении договора или о возвратении заявления заявителю;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение мероприятий по определению места заготовки древесины;

5) заключение договора.

**Параграф 22. Приём заявления**

35. Заявление 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.

17

Департамента договор уполномоченный представитель направляет для подписания заявителем.

Срок подготовки проекта договора определяется с учётом возможности проведения работ по отводу и таксации лесных насаждений. При поступлении заявления в бесхозяйный период срок подготовки проекта договора не может превышать один месяц с момента 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.

Невка заявителя или его представителя для подписания договора является отказом от его заключения. Заявитель также может отказаться от заключения договора путём направления письменного заявления в течение 5 календарных дней с момента получения им договора.

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

Второй экземпляр является основанием для допуска заявителя к заготовке и вывозу древесины и направляется в учётное лесничество по месту заготовки. Третий экземпляр остается в лесничестве и является контрольным экземпляром.

Департамент ведёт учёт договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора или отказ заявителя от заключения договора.

Жалоба подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

59. Не позднее двух следующих дней с момента принятия решения, указанного в пункте 58 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 указывается:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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;

21

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.

54. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 53 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.

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

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

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

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

58. 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 пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

59. Не позднее двух следующих дней с момента принятия решения, указанного в пункте 58 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 указывается:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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;

10

на земельном участке, находящемся на земельных участках, расположенных на территории Свердловской области, или копии иных документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав граждан.

20. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Департаментом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальных образований находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Параграф 11. Исполняющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Параграф 12. Исполняющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

14

Регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента или лесничества, ответственным за документацию (далее — делопроизводитель). Делопроизводитель в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации заявлений, в случае подачи такого заявления в лесничество, или в СЭД, в случае подачи заявления в Департамент, с присвоением кодового номера.

После выполнения указанных действий заявление направляется на рассмотрение Директору Департамента или уполномоченному представителю Департамента в лесничестве (далее — уполномоченный представитель).

Заявление рассматривается Директором Департамента или уполномоченным представителем в течение одного рабочего дня. Результатом административной процедуры является поручение Директора Департамента должностному лицу Департамента или уполномоченному представителю специализированного лесничества рассмотреть представленные документы.

**Параграф 23. Формирование и направление межведомственных запросов**

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и представление заявителем документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 19 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области — о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

2) в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Свердловской области — о предоставлении справки, подтверждающей факт повреждения дома и (или) хозяйственных построек пожаром или иным стихийным бедствием.

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 предоставления документа, необходимого для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

18

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Параграф 27. 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 принятие ими решений**

40. 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.

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

**Параграф 28. 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**

42. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании подготовленных 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.

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

**Параграф 29. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

45. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их

22

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.

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

61. 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.

62. 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.

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

11

1) представление заявлений к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Свердловской области, установленным в Свердловской области;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

**Параграф 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Параграф 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

26. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя (за исключением оплаты за дренесу, установленной договором купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан). Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Параграф 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы**

27. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Параграф 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

15

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего 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.

**Параграф 24. Рассмотрение заявления и принятие решения (приказа) о заключении договора или о возвратении заявления заявителю**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, в результате осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 24 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 (приказа) Департамента о заключении договора с заявителем. Решение (приказ) Департамента о заключении договора подписывается Директором Департамента в течение одного рабочего дня и направляется гражданину в течение 15 календарных дней со дня его принятия.

В случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, уполномоченный представитель готовит ответ заявителю о возвратении заявления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвратении заявления, который направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю лично.

Срок принятия решения (приказа) Департамента о принятии решения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и о возвратении заявления заявителю не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения (приказа) Департамента о заключении договора либо возвратении заявления заявителю.

19

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Параграф 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

46. 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.

47. В целях контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте.

**Раздел 5. Досудебный (внебюджетный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента лесного хозяйства Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Свердловской области, предоставляющих государственную услугу**

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

1) должностным лицом лесничества и Департамента — Директором Департамента;

2) Директором Департамента — в Правительство Свердловской области (адрес: 620011, Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

49. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Департаментом и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, 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 Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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

12

29. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не больше 15 минут.

**Параграф 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в случае направления заявления непосредственно в лесничество и в системе электронного документооборота (далее — СЭД) в случае направления заявления в Департамент в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

**Параграф 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) центральный вход оборудуется вышкой, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

2) в помещении должен быть размещен информационный стенд, оборудованный местом для ожидания, места общего пользования (туалеты);

3) места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать комфортное размещение заявителей и должностного лица;

4) возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения;

5) телефонную связь;

6) возможность копирования документов;

7) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги;

8) наличие канцелярских принадлежностей и исчерпаемой бумаги;

9) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, оборудовано эрхитектурной, позволяющей организовать предоставление услуги в полном объеме.

**Параграф 19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

32. Показатели доступности и качества государственной услуги:

16

**Параграф 25. Проведение мероприятий по определению места заготовки древесины**

38. Основанием для начала административной процедуры 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 учётного лесничества по месту заготовки древесины (далее — лесничий).

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 наметенные в рубку делянки с указанием лесоу, волокон, 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 канисткой на его оплату.

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

**Параграф 26. Заключение договора**

39. 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 канистку на его оплату.