



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ТУРИЗМА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минприроды РА)**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АР-БҮТКЕН БАЙЛЫКТАР,
ЭКОЛОГИЯ ЛА ТУРИЗИМ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР Минарбүткен)**

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

«9» июль 2021 г.

№ 656

**Об утверждении Административного регламента
«Предоставление права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" руководствуясь Положением о Министерстве природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 мая 2015 года № 135,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 3-х дневный срок со дня его издания.

3. Начальнику отдела организации лесопользования и государственного лесного реестра Ю. С. Коченковой в установленном порядке обеспечить направление настоящего Приказа:

а) в Правительство Республики Алтай для его официального опубликования (размещения) на официальном портале Республики Алтай в сети «Интернет» (www.altai-republic.ru), на официальном интернет-портале правовых актов (www.pravo.gov.ru);

б) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы;

в) в Прокуратуру Республики Алтай для изучения на предмет его соответствия федеральному законодательству и законодательству Республики Алтай.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
министра



Е.А. Мунатов

Утвержден
приказом Министерства природных
ресурсов, экологии и туризма Республики
Алтай от 09.11.2021 г. № 656

Административный регламент
«Предоставление права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - "Регламент") определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай при осуществлении переданных полномочий по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд (далее - "Заявители").

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - "государственная услуга").

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу: Министерство природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай (Минприроды Республики Алтай).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными структурными подразделениями Минприроды Республики Алтай - отделами обеспечения полномочий в области лесных отношений по соответствующим лесничествам Республики Алтай (далее - "лесничества").

Координация деятельности лесничеств по предоставлению государственной услуги, а также предоставление информации и дополнительных сведений о ее предоставлении осуществляются отделом организации лесопользования и государственного лесного реестра Минприроды Республики Алтай (далее - "Отдел").

2.2.1. Место нахождения Минприроды Республики Алтай: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, 12. Телефон (388)2267299. E-mail: forest04@mail.ru, официальный сайт Министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mpr-га.ru>.

2.2.2. Сведения о местах нахождения лесничеств, непосредственно предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.3. График работы Минприроды Республики Алтай

: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; выходные дни: суббота и воскресенье. Часы работы: понедельник-четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя, либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Алтай.

2.2.5. Информация по вопросам подачи заявлений и заключения с Заявителями договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - "договоры купли-продажи") предоставляется специалистами лесничеств и Отдела.

Информация и соответствующие консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в лесничества и Отдел по телефону, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

По телефону предоставляется следующая информация:

местонахождение Минприроды Республики Алтай и лесничеств;

график работы Минприроды Республики Алтай и лесничеств;

порядок и срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

почтовый адрес для направления заявлений.

Информация об оказании государственной услуги предоставляется Заявителям в течение установленного рабочего времени в рабочие дни. Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении государственной услуги при личном посещении Минприроды Республики Алтай и лесничеств в течение установленного рабочего времени в рабочие дни.

График работы Минприроды Республики Алтай и лесничеств доводится до сведения Заявителей через информационный стенд, а также доступен на официальном сайте Минприроды Республики Алтай.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах Минприроды Республики Алтай и лесничеств, на официальном сайте Минприроды Республики Алтай, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

На информационных стендах Минприроды Республики Алтай и лесничеств размещаются следующие материалы:

сведения о Регламенте;

образец заполнения заявления о заключении договора купли-продажи;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На ЕПГУ, официальном сайте Минприроды Республики Алтай размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) права Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Размещенная на ЕПГУ информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение с Заявителем договора купли-продажи либо отказ в его заключении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Министерство в течение 25 рабочих дней со дня поступления документов, принимает одно из следующих решений:

1) о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с типовым договором купли-продажи лесных насаждений, утвержденным в соответствии с федеральным законодательством;

2) об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

2.5. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений являются:

непредставление документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд,

установленным Законом Республики Алтай от 30 ноября 2007 года № 72 РЗ "О регулировании отдельных вопросов в области лесных отношений на территории Республики Алтай";

отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, соответствующих качественным характеристикам лесных насаждений, указанных в заявлении, и (или) заявленных объемов древесины;

отсутствие прав на объект недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи, для которого предполагается использование древесины.

1) Основаниями для принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений являются:

представление документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

соответствие заявленных к заготовке объемов древесины нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Республики Алтай от 30 ноября 2007 года № 72-РЗ "О регулировании отдельных вопросов в области лесных отношений на территории Республики Алтай";

наличие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, соответствующих качественным характеристикам лесных насаждений, указанных в заявлении, и (или) заявленных объемов древесины.

наличие прав на объект недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи, для которого предполагается использование древесины.

2.6. О принятом решении Министерство информирует заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

1. Должностные лица Министерства определяют в натуре местоположение продаваемых лесных насаждений и объем подлежащей заготовке древесины по породам на местности.

На основании данных натурного перечета лесных насаждений должностными лицами Министерства определяется размер платы по ставкам, установленным Постановлением Правительства Республики Алтай от 18.10.2007 N 204 "Об установлении ставок платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд, за исключением заготовки гражданами древесины для собственных нужд, осуществляемой на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения" Правительством Республики Алтай.

2.7. Договор купли-продажи лесных насаждений, в соответствии с которым осуществляется заготовка древесины гражданами для целей

отопления жилых домов, заключается без проведения отвода лесосек, с последующим учетом такой древесины Министерством.

2.8. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в течение 10 календарных дней со дня принятия Министерством решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в двух экземплярах. Первый экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений остается у заявителя, который обязан хранить его до окончания срока заготовки и вывоза древесины. Второй экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений хранится в Министерстве.

2.9. Основанием для заготовки и вывозки древесины является договор купли-продажи лесных насаждений и акт передачи лесных насаждений, являющийся неотъемлемой частью договора купли-продажи лесных насаждений.

2.10. На основании заключенных договоров купли-продажи лесных насаждений Министерство формирует базу данных с внесением сведений о личности заявителя, целях заготовки древесины, объеме заготовленной гражданином древесины.

2.11. В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации древесина, заготовленная гражданами для собственных нужд, не может отчуждаться или переходить от одного лица к другому иными способами.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минприроды Республики Алтай и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем либо его представителем.

2.13.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о заключении договора купли-продажи (далее - "заявление"), направленное Заявителем по почте, а также представленное при личном обращении в лесничество.

Заявление подается в одном экземпляре по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;

в) требуемый объем древесины и качественные характеристики лесных насаждений;

г) предполагаемая цель использования древесины, а также объект недвижимости, для которого предполагается использовать древесину. Заявление может быть подано представителем Заявителя.

2.13.2. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством, заявителя;

2) документы, подтверждающие права заявителя на индивидуальный жилой дом и (или) земельный участок, на котором осуществляется индивидуальное жилищное строительство, возведение хозяйственных построек или проведение капитального ремонта или реконструкция жилого помещения, хозяйственных построек, за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, для которого испрашивается древесина для собственных нужд;

3) в случае строительства или реконструкции индивидуального жилого дома уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное в соответствии с федеральным законодательством;

4) в случае утраты (приведение имущества в полную негодность, когда его полезные свойства не могут быть восстановлены) или повреждения (приведение имущества в частичную негодность, когда его полезные свойства могут быть восстановлены путем ремонта или реконструкции) жилого дома и (или) хозяйственных построек в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера документ, подтверждающий утрату или повреждение жилого дома и (или) хозяйственных построек;

б) подлинник или заверенную в установленном федеральным законодательством порядке копию документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о национальности заявителя, либо вступившего в законную силу решения суда, свидетельствующего об установлении судом факта отнесения заявителя к малочисленному народу или наличия родственных отношений заявителя с лицом (лицами), относящимся

(относящимся) к малочисленному народу, либо документа (документов), содержащего (содержащих) иные доказательства, указывающие на отнесение заявителя к малочисленному народу в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ "О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации" (в случае подачи заявления лицом, относящимся к малочисленным народам);

7) сведения о ведении традиционного образа жизни, осуществлении традиционной хозяйственной деятельности (с указанием видов деятельности в соответствии с Перечнем видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года N 631-р), в том числе если такая деятельность является подсобной по отношению к основному виду деятельности, а также о работе в организациях, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность малочисленных народов (в случае подачи заявления лицом, относящимся к малочисленным народам).

2.13.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минприроды Республики Алтай, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды Республики Алтай при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минприроды Республики Алтай при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов Заявителя являются:

а) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на подачу заявления от имени Заявителя (если заявление подается представителем Заявителя);

б) несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

непредставление документов, указанных в пункте пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Республики Алтай от 30 ноября 2007 года № 72-РЗ "О регулировании отдельных вопросов в области лесных отношений на территории Республики Алтай";

отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений,

соответствующих качественным характеристикам лесных насаждений, указанных в заявлении, и (или) заявленных объемов древесины;

отсутствие прав на объект недвижимости у заявителя и (или) членов его семьи, для которого предполагается использование древесины.

2.16. В случаях отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, Заявитель имеет право повторно подать заявление. Повторное рассмотрение поданного заявления осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды Республики Алтай и (или) должностного лица Минприроды Республики Алтай, плата с Заявителя не взимается.

2.19. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.30. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в лесничество.

2.31. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

представление Заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

обеспечение Заявителям возможности получения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Минприроды Республики Алтай в сети "Интернет" и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

размещение на официальном сайте Минприроды Республики Алтай в сети

"Интернет" и на ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений Заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных гражданских служащих Минприроды Республики Алтай и решения Минприроды Республики Алтай.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и его рассмотрение на предмет соответствия установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 Регламента требованиям, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, - возврат заявления и приложенных документов, при их отсутствии - регистрация заявления;

б) принятие решения о заключении договора купли-продажи либо об отказе в его заключении; подготовка проекта договора купли-продажи либо письма об отказе в заключении договора с указанием соответствующих причин, направление соответствующего уведомления Заявителю;

в) заключение договора купли-продажи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления

государственной услуги осуществляется ответственными специалистами лесничества в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Прием заявления и его рассмотрение на предмет соответствия установленным подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 Регламента требованиям, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, - возврат заявления и приложенных документов, при их отсутствии - регистрация заявления.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через ЕПГУ.

При поступлении от Заявителя заявления по почте или при его личном обращении (при личном обращении Заявителя - в его присутствии или присутствии представителя Заявителя) специалист лесничества, ответственный за прием заявлений, устанавливает предмет заявления и личность Заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. О принятом решении Министерство информирует заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Должностные лица Министерства определяют в натуре местоположение продаваемых лесных насаждений и объем подлежащей заготовке древесины по породам на местности.

На основании данных натурного перечета лесных насаждений должностными лицами Министерства определяется размер платы по ставкам, установленным Правительством Республики Алтай.

3.5. Заключение договора купли-продажи.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в течение 10 календарных дней со дня принятия Министерством решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в двух экземплярах. Первый экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений остается у заявителя, который обязан хранить его до окончания срока заготовки и вывоза древесины. Второй экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений хранится в Министерстве.

Договор заключается в письменной форме путем составления договора купли-продажи лесных насаждений в 2 экземплярах.

Ответственный специалист лесничества обеспечивает регистрацию

договоров купли-продажи, ведение реестра и хранение заключенных договоров купли-продажи.

Срок действия договора купли-продажи не может превышать одного года.

Неявка Заявителя или его представителя для подписания договора купли-продажи расценивается как отказ от его заключения. Заявитель также может отказаться от заключения договора купли-продажи путем направления письменного заявления не позднее 10 дней с момента получения уведомления о принятом решении.

Заявление подается по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Республики Алтай при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется министром природных ресурсов и экологии Республики Алтай.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности действий и сроков ее предоставления, определенных настоящим Регламентом,

и осуществляется должностными лицами Минприроды Республики Алтай путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Минприроды Республики Алтай положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается Министром природных ресурсов, и экологии и туризма Республики Алтай или заместителем министра.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Минприроды Республики Алтай, и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минприроды Республики Алтай.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Минприроды Республики Алтай и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Алтай, в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, от заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай; отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) подаются на имя Министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай.

Заявители имеют право обратиться в Министерство с жалобой лично либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через

многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (жалоб) в день ее поступления.

5.4.2. 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: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). В случае подачи заявителем жалобы в подведомственное казенное учреждение Республики Алтай- лесничество, она регистрируется и в этот же день направляется почтой, факсимильной связью (с обязательным направлением оригинала), в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

5.4.3. Министр проводит личный прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

5.4.4. При рассмотрении жалобы Министерством или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Министерство направляет в государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением в письменной форме гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе; обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подавать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту либо на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" <http://mpr-ra.ru>. и информационных стендах. Специалист Министерства, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.6. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.4.8. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.9. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Республики Алтай, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте

5.4.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с проставлением электронной подписи Министра направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу подписывается Министром. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. Основания оставления жалобы без рассмотрения по существу. Должностное лицо Министерства при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.4.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в Министерстве, официальном сайте Министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале либо региональном портале, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

5.4.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвовавших в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и туризма Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для обеспечения
государственных нужд или муниципальных нужд"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

1	Почтовый адрес министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай	659000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, № 12
2	Телефон Министра природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай	83882266864, факс 83882229429
3	Телефон заместителя министра, курирующего лесное хозяйство	83882267000
4	Телефон отдела организации лесопользования и государственного лесного реестра	83882267299
5	Адрес электронной почты министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай	forest04@mail.ru
6	Адрес официального сайта министерства природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай в сети "Интернет"	http://mpr-ra.ru
7	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru

Казенное учреждение Республики Алтай «Турочакское лесничество»
649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Лесхозная, №18,
телефон/факс (8388-43) 22667, e-mail: tur-les@yandex.ru

Директор КУ РА «Турочакское лесничество»	22-6-67
Инженер по лесопользованию	23-6-93

Казенное учреждение Республики Алтай «Чойское лесничество»

649184, Республика Алтай, Чойский район, с. Каракокша, ул. Советская 23, телефон/факс: (8388-40)-24347, e-mail: lesnichestvochoj@mail.ru

Директор КУ РА «Чойское лесничество»	24-3-60
Инженер по лесопользованию	24-3-60

Казенное учреждение Республики Алтай «Чемальское лесничество»

649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина № 9, телефон/факс: (838822)22420

e-mail: chemlesnichestvo@mail.ru

Директор КУ РА «Чемальское лесничество»	24-4-43
Инженер по лесопользованию	24-4-43

Казенное учреждение Республики Алтай «Майминское лесничество»

649105, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Барнаульская, № 197, телефон/факс: (838822) 45170

e-mail: mmales@mail.ru

Директор КУ РА «Майминское лесничество»	44-3-35
Инженер по лесопользованию	45-1-70

Казенное учреждение Республики Алтай «Шебалинское лесничество»

649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с.Шебалино, ул. Алтайская, № 76, телефон/факс: (838849) 21306

e-mail: shebles1@mail.ru

Директор КУ РА «Шебалинское лесничество»	21-4-12
Инженер по лесопользованию	21-4-14

Казенное учреждение Республики Алтай «Онгудайское лесничество»

649440, Республика Алтай, Онгудайский район, с.Онгудай, ул. Юбилейная, № 32, телефон/факс: (838845) 22036

e-mail: ongles@yandex.ru

Директор КУ РА «Онгудайское лесничество»	22-8-50
Инженер по лесопользованию	22-6-42

Казенное учреждение Республики Алтай «Усть-Канское лесничество»
 649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан,
 ул. Лесная, № 20, телефон/факс: (838847) 22573
 e-mail: leskan-06@mail.ru

Директор КУ РА «Усть-Канское лесничество»	22-5-23
Инженер по лесопользованию	23-1-51

Казенное учреждение Республики Алтай «Усть-Коксинское лесничество»
 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса,
 ул. Советская, № 2, телефон/факс: (838848) 22222
 e-mail: leshoz-u-k@yandex.ru

Директор КУ РА «Усть-Коксинское лесничество»	22-2-66
Инженер по лесопользованию	22-2-14

Казенное учреждение Республики Алтай «Улаганское лесничество»
 649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган,
 ул. Заречная, № 26, телефон/факс: (838846) 22531
 e-mail: ulaganlesnitcestvo@yandex.ru

Директор КУ РА «Улаганское лесничество»	22-4-39
Инженер по лесопользованию	22-5-31

Казенное учреждение Республики Алтай «Кош-Агачское лесничество»
 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач,
 ул. Советская, № 15, телефон/факс: (838842) 22841
 e-mail: leshoz_k-a@mail.ru

Директор КУ РА «Кош-Агачское лесничество»	22-5-75
Инженер по лесопользованию	22-5-74

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
Экологии и туризма Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для обеспечения
государственных нужд или муниципальных нужд"

Заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для заготовки древесины для собственных нужд граждан

Министру природных ресурсов,
экологии и туризма
Республики Алтай

_____ ,

от _____ ,
проживающего по адресу:

паспорт:

серия _____ номер _____ ,

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд с целью заготовки древесины для _____
(указать предполагаемую цель использования древесины,

_____)
а также объект недвижимости, для которого предполагается использовать древесину)

в количестве до _____ куб. м _____
(указать качественные характеристики лесных насаждений)

на территории _____ лесничества.
(наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений)

Приложения:

« _____ » _____ 202__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства природных ресурсов,
экологии и туризма Республики Алтай по предоставлению
государственной услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для обеспечения
государственных нужд или муниципальных нужд"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИИ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"**



участников аукциона

∨

Проведение аукциона

∨

Подготовка и
заключение договора
купли-продажи
лесных насаждений
для обеспечения
государственных нужд
или муниципальных
нужд