



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**П Р И К А З**

27.12.2022

№ 2527

г. ПЕТРОЗАВОДСК

**О внесении изменений в приказ Министерства по  
природопользованию и экологии Республики Карелия  
от 22 октября 2015 года № 1665**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия от 22 октября 2015 года № 1665 «Об утверждении Административного регламента Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении или об отказе в заключении с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 10, ст. 2094; 2016, № 11, ст. 2466) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

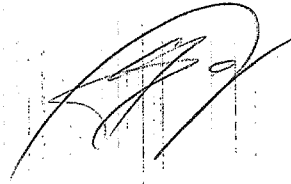
«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Карелия государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

2) в преамбуле слова «постановлением Правительства Республики Карелия от 6 октября 2010 года № 206-П» заменить словами «постановлением Правительства Республики Карелия от 23 октября 2017 года № 367-П»;

3) в тексте слова «Административный регламент Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении или об отказе в заключении с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» заменить словами «Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Карелия государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

3) Административный регламент Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по принятию решений о заключении или об отказе в заключении с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденный указанным приказом изложить в новой прилагаемой редакции.

И.о. Министра



А.Н. Павлов

Приложение к приказу Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Республики Карелия от 27 декабря  
2022 года № 15д7  
«Утвержден приказом Министерства  
по природопользованию и экологии  
Республики Карелия  
от 22 октября 2015 года № 1665

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И  
ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ЗАГОТОВКИ  
ДРЕВЕСИНЫ И ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА  
ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ  
СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Республики Карелия государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Республики Карелия от 12 ноября 2007 года № 1134-ЗРК «О порядке и нормах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – гражданин).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной  
услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министерство);

2) по телефону Министерства и отдела использования и воспроизводства лесов;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/600230/1>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном интернет – портале Республики Карелия: [www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении гражданина (его представителя) (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин (его представитель), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства предлагает гражданину (его представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7. По письменному обращению гражданина (его представителя) должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет сведения, указанные в пункте 5 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

9. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства;

адрес официального сайта, а также электронной почты Министерства.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве или в соответствующем государственном казенном учреждении Республики Карелия – центральном лесничестве (далее – Лесничество) при обращении гражданина (его представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – договор)».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительным органом Республики Карелия – Министерством. Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел использования и воспроизводства лесов (далее – Отдел).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

13. При предоставлении государственной услуги в целях получения необходимых сведений Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной регистрационной службы по Республике Карелия в части получения сведений о зарегистрированных правах гражданина на земельный участок, на индивидуальный жилой дом, жилое строение, садовый дом, квартиру; правоустанавливающих документах на земельный участок, на индивидуальный жилой дом, жилое строение, садовый дом, квартиру;

Межтерриториальными отделами государственного пожарного надзора Государственного комитета Республики Карелия по делам гражданской обороны и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения сведений об утрате или повреждении жилых домов, садовых домов и (или) хозяйственных построек, наступивших в результате преступных деяний, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Администрациями органов местного самоуправления районов, поселений, городских округов в части получения сведений о выданном гражданину разрешении на строительство индивидуального жилого дома, садового дома или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

14. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от гражданина (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Конечным результатом предоставления государственной услуги является подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд о предоставлении права заготовки древесины либо в подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления на бумажном носителе составляет не более 45 календарных дней (30 календарных дней - рассмотрение, 15 календарных дней – информирование) со дня регистрации в Министерстве заявления о заключении договора.

Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4 ст.445; № 1, ст.1, 2; 2014, № 6, ст.548, №30, ст.4202);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Карелия от 12 ноября 2007 года № 1134 – ЗРК « О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 13 августа 2014 года № 264-П «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 9 февраля 2008 года №29-П «О ставках для определения платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;
- положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 23.10.2017 № 367-П.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства (<http://ecology.gov.karelia.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме**

18. Для получения государственной услуги гражданином (его представителем) необходимо представить в Министерство письменное заявление о заключении договора (далее – заявление), согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении, в соответствии с пунктом 4 Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 13 августа 2014 года № 264-П, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, сведения о месте жительства (пребывания), данные документа, удостоверяющего личность;
- 2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю – продажу лесных насаждений;
- 3) цели использования лесных насаждений, требуемый объем древесины;

4) правовые основания владения и (или) пользования гражданином соответствующими объектами недвижимости в зависимости от заявленных целей использования лесных насаждений;

5) сведения об утрате или повреждении жилых домов, садовых домов и (или) хозяйственных построек, наступивших в результате преступных деяний, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, - в случаях, если заявление содержит указание на соответствующее обстоятельство, послужившее основанием для заготовки гражданином древесины для собственных нужд;

6) согласие на обработку персональных данных, включая действия по их сбору, систематизации, накоплению, хранению и передачи в лесничество.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

19. К заявлению в соответствии с пунктом 5 Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 13 августа 2014 года № 264-П прилагаются следующие документы:

1) копия правоустанавливающего документа на объекты недвижимости (земельный участок, жилой дом, жилое строение, садовый дом, квартиру) – в случае, если права на соответствующие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) копия технического паспорта жилого помещения – для ремонта квартир в многоквартирных жилых домах из деревянных конструкций;

3) копия технического паспорта жилого помещения или справка (или копия) органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающие наличие в жилом доме (квартире), жилом помещении, садовом доме находящемся в собственности гражданина и (или) членов его семьи или в пользовании на основании договора социального найма, печного отопления и количество печей, - для отопления жилых домов (квартир), жилых помещений, садовых домов не имеющих централизованного отопления.

В случае обращения от имени гражданина его законного представителя дополнительно к заявлению прикладываются следующие документы:



- 1) копия паспорта законного представителя гражданина;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица гражданина.

Министерству запрещается требовать от гражданина (его представителя) документы, не указанные в настоящем пункте.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для рассмотрения заявления Министерство запрашивает в иных органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) следующие сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги:

1) сведения о зарегистрированных правах гражданина на земельный участок, правоустанавливающих документах на земельный участок – в случае заключения договора для целей строительства индивидуальных жилых домов на землях населенных пунктов, садовых земельных участках, садовых домов на садовых земельных участках, ремонта жилых строений, строительства и ремонта хозяйственных построек, строительства мостков, заборов;

2) сведения о зарегистрированных правах гражданина на индивидуальный жилой дом, жилое строение, правоустанавливающих документах на индивидуальный жилой дом, квартиру, жилое строение, садовый дом – в случае заключения договора для целей ремонта индивидуальных жилых домов, квартир в многоквартирных жилых домах из деревянных конструкций, жилых строений, садовых домов;

3) сведения о выданном гражданину разрешении на строительство индивидуального жилого дома, садового дома или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – в случае заключения договора для целей строительства индивидуальных жилых домов, садовых домов;

4) сведения об утрате или повреждении жилых домов, садовых домов и (или) хозяйственных построек, наступивших в результате преступных деяний, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, – в случаях, если заявление содержит указание на соответствующее обстоятельство, послужившее основанием для заготовки гражданином древесины для собственных нужд.

5) сведения о регистрации гражданина по месту жительства (пребывания).

21. Сведения, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в случаях, если соответствующие документы не были предоставлены гражданином (его представителем) по собственной инициативе.

22. Копии документов, представляемые гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, а также по собственной инициативе, представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу, заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину (его представителю).

23. За консультативной помощью по вопросам оформления заявлений, подготовки документов граждане (их представители) могут обращаться в подведомственные Министерству государственные казенные учреждения Республики Карелия – центральные лесничества (далее - лесничества).

24. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина (его представителя):

- 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;

- представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

25. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основаниями для отказа в соответствии с пунктом 9 Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 13 августа 2014 года № 264-П в предоставлении государственной услуги являются:

1) оформление заявления с нарушением требований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, либо не достоверность указанных в заявлении сведений;

2) непредставление копий документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие целей использования лесных насаждений, указанных в заявлении о заключении Договора, направлениям использования древесины, предусмотренным Законом Республики Карелия от 12 ноября 2007 года №1134-ЗРК «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

4) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным Законом Республики Карелия от 12 ноября 2007 года №1134-ЗРК «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

5) информация, представленная органами, предоставляющими государственные услуги по запросам Министерства, об отсутствии сведений, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

6) отсутствие в указанном гражданином лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлено.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом (выдаваемых) организацией, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача технического паспорта жилого помещения или справки органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающих наличие в жилом доме (квартире), жилом помещении, садовом доме печного отопления и количество печей,

находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи или в пользовании на основании договора социального найма.

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

29. Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством не установлено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и при получении конечного результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Документы, представляемые гражданином (его представителем), могут быть представлены лично в Министерство непосредственно на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронных документов (пакета электронных документов) посредством использования ЕПГУ.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших от гражданина (его представителя) в Министерство (в том числе представленных в форме электронного документа) для получения государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство.

Срок регистрации заявления, поданного на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления в Министерство.

Регистрация заявлений и документов, поданных через ЕПГУ осуществляется Министерством не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство через ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

32. Помещения для приема граждан (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Министерства. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании и снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, должностей, фамилий, имен, отчеств, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

33. Гражданам, (их представителям) обеспечивается комфортное расположение в помещении Министерства, которое оборудовано столами и стульями.

34. Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещена на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в местах предоставления государственной услуги.

35. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

36. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от граждан;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов государственной власти Республики Карелия ([www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru));

возможность получения гражданами (их представителям) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги.

37. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие очередей при приеме от гражданина (его представителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к гражданам;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

## **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

38. Гражданам (их представителям) обеспечивается возможность подачи заявления и документов посредством ЕПГУ.

Министерство не вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с единой системой идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных в электронной форме.

При направлении в Министерство заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись гражданина (его представителя) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) авторизуется на ЕПГУ, посредством ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется гражданином (его представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью гражданина (его представителя).

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

Отправленные документы поступают в ГИС ТОР КНД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

Гражданин (его представитель) уведомляется о получении Министерством заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете гражданина на ЕПГУ.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных гражданином (его представителем), а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления,

организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При поступлении в Министерство от гражданина (его представителя) заявления иными способами (посредством почтовой связи, на личном приеме) предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Гражданин (его представитель) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами;

через личный кабинет на ЕПГУ;

самостоятельно получает информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления". При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и гражданину (его представителю) сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Способы получения результата государственной услуги:

При получении запроса (заявления) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса (заявления) и гражданину (его представителю) сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется гражданину в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Дополнительно обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство с использованием ЕПГУ;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГИС ТОР КНД;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГИС ТОР КНД;

получение уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления";

получение результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Электронные документы представляются в следующих форматах;

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего подпункта);

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

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

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

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация от гражданина (его представителя) заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд о предоставлении права заготовки древесины либо в подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

информирование гражданина о принятом решении подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд о предоставлении права заготовки древесины либо в подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

41. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги представлено в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Административная процедура по приему и регистрации от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации от гражданина (его представителя) заявления и документов является поступление в Министерство заявления и документов, согласно пунктам 18 и 19 настоящего Административного регламента, представленных гражданином лично, или посредством почтовой связи, а также в электронном виде через ЕПГУ.

Подача заявлений и документов на бумажном носителе в Министерстве начинается с 9 часов 00 минут в первый рабочий день года, в электронном виде через ЕПГУ с 00 часов 00 минут в первый день календарного года.

По желанию гражданина (его представителя) заявление и прилагающиеся к нему документы могут быть направлены в Министерство лесничеством в течение 15 рабочих дней с даты подачи заявления гражданином (его представителем).

Специалист отдела информационного и документационного обеспечения Министерства в течение одного дня с момента приема или получения заявления осуществляет его регистрацию.

Далее заявление и документы передаются специалистом отдела информационного и документационного обеспечения в Отдел.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления от гражданина (его представителя).

Регистрация заявлений и документов, поданных через ЕПГУ осуществляется Министерством не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство через ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

### **Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг**

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

44. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений и документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы, осуществляющие государственные услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы (копии документов, сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Ответ на запрос поступает в электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответов на запросы.

**Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд о предоставлении права заготовки древесины либо в подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд об отказе в предоставлении права заготовки древесины.**

45. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является поступление в Отдел заявления и документов.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений и документов: в срок до 15 календарных дней с момента регистрации заявления, поданного на бумажном носителе осуществляет проверку заявления и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

в срок до 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, поданного в электронном виде через ЕПГУ осуществляет проверку заявления и документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и настоящему Административному регламенту;

в срок до 2 рабочих дней после проверки документов извещает членов комиссии по предоставлению права заготовки древесины гражданам для собственных нужд в Республике Карелия (далее - Комиссия) о месте, времени и дате заседания и формирует проект протокола заседания Комиссии.

46. В Министерстве рассмотрение заявлений граждан осуществляется Комиссией, образованной приказом Министерства.

Комиссия в срок до 30 календарных дней с даты регистрации заявления, поданного на бумажном носителе и прилагающихся к нему документов и в срок до 12 рабочих дней с даты регистрации заявления, поданного в электронном виде через ЕПГУ, осуществляет рассмотрение и анализ документов и материалов.

Комиссия:

проводит анализ поступившего заявления и документов;

по результатам рассмотрения заявления и документов принимает решение о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Решение Комиссии о заключении договора или об отказе в заключении договора оформляется протоколом заседания комиссии (далее – протокол). На основании протокола издается приказ Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Способом фиксации административной процедуры является приказ Министерства.

**Административная процедура по информированию гражданина о принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд о предоставлении права заготовки древесины либо в подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд об отказе в предоставлении права заготовки древесины.**

47. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о принятом решении о заключении договора или об отказе в заключении договора является приказ Министерства, подготовленный на основании протокола.

О принятом по результатам рассмотрения заявления, принятого на бумажном носителе, решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд о предоставлении права заготовки древесины либо в подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

о заключении договора или об отказе в заключении договора Министерство информирует гражданина в письменной форме в срок до 15 календарных дней со дня его принятия, заявления принятого через ЕПГУ в срок до 15 рабочих дней со дня его подачи.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письма Министерства о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления.

Гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

48. Документы, представленные гражданином, протоколы заседания Комиссии и приказы Министерства, а также другие документы формируются и хранятся в делах Отдела.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

49. В случае выявления опечаток и ошибок граждан (его представитель) вправе обратиться в Министерство с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

50. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 51 настоящего Административного регламента.

51. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

52. Гражданин (его представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

53. Министерство при получении заявления, указанного в пункте 52 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

54. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

55. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 52.

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

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента (далее – контроль) осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия.

57. Контроль осуществляется должностными лицами Министерства, назначенными Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра. Периодичность осуществления контроля устанавливается Министром или лицом, исполняющим обязанности Министра.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка осуществляется на основании планов проверок и включает в себя проверку:

соблюдения сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдения положений настоящего Административного регламента;  
правильности и обоснованности принятия решений о заключении с гражданами договоров;  
обоснованности отказа в заключении договора.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или исполнением отдельных административных процедур.

Основанием для внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Карелия

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

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

61. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

62. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

63. Гражданин (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

64. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

5) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия.

65. Гражданин вправе обратиться в Министерство с жалобой на решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу (далее – жалоба), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также жалоба может быть принята при личном приеме гражданина. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

67. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

68. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

69. 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, в приеме документов у гражданина 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Гражданин имеет право обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде общей юрисдикции, арбитражном суде.

**Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба гражданина  
в досудебном (внесудебном) порядке**

74. Жалоба на Министерство, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается;

заместителем Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия, курирующим вопросы лицензирования (лицом, его замещающим), - при обжаловании решений и (или) действий (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

Министром природных ресурсов и экологии Республики Карелия (лицом, его



замещающим) - при обжаловании решений и (или) действий (бездействия) заместителя Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия, курирующего вопросы предоставления права заготовки древесины гражданам для собственных нужд.

**Сведения о способах информирования гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

75. Информирование гражданина (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Официальном сайте Министерства, в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

76. Гражданин (его представитель) вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

77. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников".

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Министерством**  
**природных ресурсов и экологии Республики Карелия**  
**государственной услуги по**  
**принятию решения о предоставлении права**  
**заготовки древесины и подготовке проекта**  
**договора купли-продажи лесных насаждений**  
**для собственных нужд**

Министерство природных ресурсов  
и экологии Республики Карелия

От \_\_\_\_\_

(Ф.И. О. полностью)

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в целях \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ куб.м. в ГКУ РК «\_\_\_\_\_ центральное лесничество».

Правовые основания владения и (или) пользования соответствующими объектами недвижимости в зависимости от заявленных целей использования лесных насаждений \_\_\_\_\_

Законом Республики Карелия от 12.11.2007г. № 1134 – ЗРК «О порядке и нормативах заготовки древесины гражданами для собственных нужд» установлены нормативы:

- для строительства индивидуальных жилых домов на землях населенных пунктов, садовых земельных участках, садовых домов на садовых земельных участках - до 150 куб. м один раз в 20 лет на семью или одиноко проживающего гражданина;
- строительства хозяйственных построек на землях населенных пунктов, садовых земельных участках, огородных земельных участках - до 30 куб. м один раз в 10 лет на семью или одиноко проживающего гражданина;
- для ремонта индивидуальных жилых домов, квартир в многоквартирных жилых домах из деревянных конструкций, жилых строений, садовых домов, хозяйственных построек – до 20 куб.м, один раз в 5 лет на семью или одиноко проживающего гражданина;
- для отопления жилых домов (квартир), жилых помещений, садовых домов, не имеющих централизованного отопления - до 15 куб.м. один раз в год на одну печь;
- для отопления бань – до 3 куб.м. один раз в год на одну печь;
- для хозяйственных потребностей – до 10 куб.м. один раз в 10 лет на семью или одиноко проживающего гражданина.

Выражаю согласие на обработку указанных в заявлении моих персональных данных включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
природных ресурсов  
и экологии Республики Карелия  
государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении права  
заготовки древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных нужд

Описание административных процедур при  
предоставления государственной услуги  
по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта  
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

