



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК  
ВУЙЛАТЫШЫН  
УКАЗШЕ**

**УКАЗ  
ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства  
Республики Марий Эл государственной услуги по подготовке  
и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд**

На основании пункта 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по подготовке и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл, министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл Егошина А.Я.

3. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий  
обязанности Главы №1  
Республики Марий Эл



Л.Маркелов

г. Йошкар-Ола  
13 апреля 2015 года  
№ 89

УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы  
Республики Марий Эл  
от 13 апреля 2015 г. № 89

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства  
Республики Марий Эл государственной услуги по подготовке  
и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд**

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги по подготовке и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - Административный регламент) в отношении лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в собственности Республики Марий Эл, и на землях лесного фонда, в отношении которых осуществление полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, передано органам государственной власти Республики Марий Эл, разрабатывается в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, а также порядка взаимодействия Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются граждане или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

Почтовый адрес для направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

4. График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30 (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 16-30), обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел лесных ресурсов Министерства.

5. Справочные телефоны:

телефон приемной Министерства: (8362) 45-08-62;

факс Министерства: (8362) 56-61-64;

справочный телефон отдела лесных ресурсов Министерства по порядку предоставления государственной услуги: (8362) 45-36-63.

6. Адрес официального сайта Министерства в структуре официального Интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://марийэл.рф/minles> (далее - официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: [mariles@mari-el.ru](mailto:mariles@mari-el.ru).

7. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные казенные учреждения Республики Марий Эл, находящиеся в ведении Министерства (далее - лесничества).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах факсов, почтовых адресах и адресах электронной почты лесничеств приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства;

в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (<http://pgu.gov.mari.ru>) (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл);

на информационном стенде Министерства.

8.1. На информационном стенде и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства и извлечения на информационном стенде);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов лесничеств.

8.2. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

8.3. Информацию, предусмотренную подпунктами 8.1 и 8.2 пункта 8 настоящего Административного регламента, готовит и поддерживает в актуальном состоянии начальник отдела лесных ресурсов Министерства.

Тексты материалов, указанных в подпунктах 8.1 и 8.2 пункта 8 настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений.

9. Сведения, указанные в подпунктах 8.1 и 8.2 пункта 8 настоящего Административного регламента, могут быть получены гражданином в порядке консультирования. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами отдела лесных ресурсов Министерства.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- личное консультирование;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование.

#### 9.1. Личное консультирование.

Время ожидания в очереди при личном консультировании не может превышать 15 минут. Личное консультирование каждого заявителя должностным лицом, осуществляющим консультирование, не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее личное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для личной консультации.

#### 9.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего звонок. При невозможности должностного лица отдела лесных ресурсов Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок заявителя должен быть направлен к другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя дату и время для консультирования по телефону.

#### 9.3. Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой на почтовый адрес заявителя либо по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 9.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Министерства, публикации информационных материалов в средствах

массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

10. Обязанности должностных лиц отдела лесных ресурсов Министерства при ответе на обращение заявителя.

Должностное лицо отдела лесных ресурсов Министерства, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегая «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, можно получить на официальном сайте Министерства, по справочным телефонам отдела лесных ресурсов Министерства: (8362) 45-36-63, факс: (8362) 45-08-62, по электронной почте по адресу: [mariles@mari-el.ru](mailto:mariles@mari-el.ru), на информационном стенде Министерства, а также путем личного обращения заявителя в Министерство.

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

### **Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга «Подготовка и заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

Наименование органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Министерство лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл.

Предоставление государственной услуги осуществляется с участием следующих государственных казенных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства:

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Алексеевское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Волжское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Звениговское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Килемарское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Кокшайское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Куженерское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Кужерское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Куярское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Мари-Турекское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Моркинское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Новоторъяльское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Оршанское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Параньгинское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Пригородное лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Руткинское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Сернурское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Советское лесничество»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Юринское лесничество».

13. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов

и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - договор), расположенных:

на землях, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

на землях лесного фонда, в отношении которых осуществление полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, передано органам государственной власти Республики Марий Эл;

возврат заявления гражданину с уведомлением об отказе в заключении договора (далее - отказ в предоставлении государственной услуги).

#### Сроки предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги со дня получения заявления о заключении договора (далее - заявление) составляет не более 45 календарных дней.

16. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления - в день поступления, но не более одного рабочего дня с даты поступления заявления;

2) рассмотрение заявления и вынесение решения о подготовке проекта договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 15 календарных дней со дня его получения;

3) информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проекта договора - в течение 27 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора;

5) заключение договора - в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.



**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 445);

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 г. № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» (Российская газета, 2011, № 231);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 г. № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (Российская газета, 2012, № 11);

Закон Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 26-3 «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области лесных отношений» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 6, ст. 292);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 2 февраля 2011 г. № 33 «О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 3, ст. 138);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 7 (199), ст. 383);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 декабря 2014 г. № 667 «О коэффициентах к ставкам платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Республике Марий Эл, ставкам платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях, находящихся в собственности Республики Марий Эл, ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в собственности Республики Марий Эл, в целях его аренды» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 16 декабря 2014 г., № 16122014040540);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 1 апреля 2015 г. № 169 «Вопросы Министерства лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 1 апреля 2015 г., № 01042015040112).

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

18. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления. Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

3) требуемый объем древесины и ее качественные показатели.

При подаче заявления через представителя заявителя к заявлению прилагается доверенность, заверенная нотариально или в случае отсутствия в поселении нотариуса - главой местной администрации поселения либо специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения.

19. Министерство не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

20. Заявитель может подать заявление лично, направить его по почте, а также в электронной форме посредством электронной почты Министерства, по каналам электронной связи в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. К заявлению, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента, предъявляются следующие требования:

подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрены.

23. Министерству запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, являются:

заявление не поддается прочтению;

содержание заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным статьей 5 Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 26-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области лесных отношений»;

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

26. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрены.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление гражданина, предусмотренное пунктом 18 настоящего Административного регламента, которое может быть направлено по почте, электронным каналам связи, на адрес электронной почты или доставлено непосредственно заявителем в адрес Министерства: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

32. Заявление, поступившее в Министерство, регистрируется в день его поступления, но не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

Ответственным за исполнение административного действия по регистрации заявления является должностное лицо административно-правового отдела Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

Должностное лицо административно-правового отдела Министерства, ответственное за исполнение данного административного действия, регистрирует полученное заявление путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации обращений граждан и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства, указывая:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;  
дату приема заявления и входящий номер;  
адрес заявителя, указанный им в заявлении.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления. Заявление передается на рассмотрение министру лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, в день его поступления в Министерство.

33. Порядок приема и регистрации заявления, представляемого с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается Министерством на основании нормативных актов, регламентирующих работу Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

34. Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения Министерства: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., 246 (3 - 4 этаж).

Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела лесных ресурсов Министерства № 426, расположенном на 4 этаже здания и оборудованном информационной табличкой с указанием наименования кабинета и его номера.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано:

- местами для комфортного расположения заявителей;
- копировальными аппаратами;
- персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных;
- печатающими устройствами.

Помещение Министерства, в котором осуществляется прием заявителей, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оснащаться системой противопожарной сигнализации.

В здании, котором располагается Министерство, должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалет) и места размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

В месте ожидания размещается информационный стенд с текстовыми материалами, указанными в подпункте 8.1 пункта 8 настоящего Административного регламента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- сведения о государственной услуге носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Министерства текста Административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на исполнение государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 18 настоящего Административного регламента, по почте, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности



информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление заявления для предоставления государственной услуги возможно с участием многофункциональных центров. В этом случае рассмотрение заявления и документов также осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

37. Предоставление государственной услуги по подготовке и заключению с гражданами договора включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и вынесение решения о подготовке проекта договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка проекта договора;
- 5) заключение договора.

38. Министерство обеспечивает предоставление, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, следующих административных процедур (действий):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и прием такого заявления;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

взаимодействие Министерства, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной

услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### Последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

##### Прием и регистрация заявления

39. Основанием для выполнения административной процедуры является письменное заявление гражданина, предусмотренное пунктом 18 настоящего Административного регламента, которое может быть направлено по почте, электронным каналам связи, на адрес электронной почты, в том числе с Портала государственных услуг Республики Марий Эл, или доставлено заявителем непосредственно в Министерство по адресу: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский просп., д. 24б.

40. Прием и регистрация поступившего в Министерство заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнением административного действия по регистрации заявления.

Ответственным за исполнение административного действия по регистрации заявления является должностное лицо административно-правового отдела Министерства, в соответствии с должностным регламентом осуществляющее учет входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

1) принимает и регистрирует полученное заявление (в том числе представленное в форме электронного документа) путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации обращений граждан и электронную базу данных учета корреспонденции Министерства,

указывая:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;  
дату регистрации заявления и входящий номер;  
адрес заявителя, указанный им в заявлении;

На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации заявления;

2) отказывает заявителю в приеме заявления при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

3) в случае обращения с заявлением лично разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме заявления, предлагает принять меры по их устранению;

4) в случае поступления заявления по почте, электронным каналам связи, на адрес электронной почты, в том числе с Портала государственных услуг Республики Марий Эл, в течение 3 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю в письменной форме отказ в приеме заявления с указанием оснований отказа.

41. В случае, если заявление доставлено заявителем лично в Министерство в двух экземплярах, по его просьбе должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, проставляет штамп с указанием входящего номера и даты регистрации заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя.

42. Регистрация заявления (в том числе представленного в форме электронного документа) осуществляется в день его поступления, но не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

43. Заявление, поступившее в Министерство в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, распечатывается и регистрируется в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 42 настоящего Административного регламента.

Все документы при представлении их в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

44. Срок выполнения административной процедуры не превышает 1 дня с даты поступления заявления, но не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и вынесение решения  
о подготовке проекта договора либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в установленном пунктами 40 - 42 настоящего Административного регламента порядке.

Заявление рассматривается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее 1 дня со дня его регистрации в Министерстве.

Принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение по рассмотрению заявления отражается им в резолюции на заявлении, которое в течение 1 дня со дня его рассмотрения направляется в отдел лесных ресурсов Министерства.

46. Начальник отдела лесных ресурсов Министерства в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления принимает решение о назначении должностного лица отдела лесных ресурсов Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 дней со дня получения им заявления направляет его копию в указанное заявителем лесничество, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, любым доступным способом для определения следующей информации:

наличие лесных насаждений в лесничестве, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

соответствие заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных статьей 5 Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 26-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области лесных отношений».

48. В течение 1 дня со дня поступления от лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, информации, предусмотренной пунктом 47 настоящего Административного регламента, министр либо лицо, исполняющее его обязанности, направляет ее в отдел лесных ресурсов Министерства для подготовки проекта решения о подготовке проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 дней со дня поступления

информации, указанной в пункте 47 настоящего Административного регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в заключении договора и готовит проект решения о подготовке проекта договора или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, согласно пункту 25 настоящего Административного регламента, и передает его на рассмотрение и подписание министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

50. Проект решения о подготовке проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, в течение 1 дня со дня его поступления к министру либо лицу, исполняющему его обязанности, с целью принятия решения о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявление, указанное в пункте 18 настоящего Административного регламента, возвращается заявителю.

51. Критерием принятия решения о подготовке проекта договора является отсутствие оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

52. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения по подготовке проекта договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня получения заявления Министерством.

53. Результатом выполнения административной процедуры является:

рассмотрение заявления и вынесение решения о подготовке проекта договора;

рассмотрение заявления и вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о подготовке проекта договора или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры по информированию заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

55. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 дней со дня принятия министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), по электронной почте или передает нарочно с отметкой о вручении.

В случае принятия решения о подготовке проекта договора в данном решении заявитель извещается о предоставлении государственной услуги и необходимости явки в лесничество, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, для заключения договора.

Срок явки заявителя в лесничество, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, для заключения договора указывается в решении о подготовке проекта договора и не должен превышать 30 дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявление, предусмотренное пунктом 18 настоящего Административного регламента, возвращается заявителю. Данное заявление прикладывается к уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Критерием принятия решения об информировании заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание министром либо лицом, исполняющим обязанности, решения о подготовке проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Результатом административной процедуры является:  
информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора;  
информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Решение о подготовке проекта договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть также направлено заявителю посредством информационно-коммуникационных

технологий, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

### Подготовка проекта договора

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о подготовке проекта договора, подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

61. Ответственным за выполнение административного действия по подготовке проекта договора является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

62. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 24 дней со дня принятия министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о подготовке проекта договора готовит и передает на рассмотрение и подписание министру либо лицу, исполняющему его обязанности, приказ о предоставлении права заготовки древесины гражданам (далее - приказ о предоставлении права заготовки).

63. Приказ о предоставлении права заготовки подписывается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, в день его поступления к министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Приказ о предоставлении права заготовки в течение 2 дней со дня его подписания направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, руководителям лесничеств, в границах которых будет осуществляться заготовка древесины гражданами для собственных нужд.

64. Руководителем лесничества, в границах которого будет осуществлена заготовка древесины гражданами для собственных нужд, в течение 1 дня со дня получения приказа о предоставлении права заготовки вносятся данные о заявителе в форму договора.

Критерием принятия решения является приказ о предоставлении права заготовки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

Результатом административной процедуры является разработанный проект договора.

### Заключение договора

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ о предоставлении права заготовки, подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, и проект договора.

66. Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

67. Продавцом по договору выступает Министерство в лице руководителя лесничества, действующего на основании доверенности, выданной Министерством (далее - должностное лицо, уполномоченное на заключение договора).

Договор подписывается должностным лицом, уполномоченным на заключение договора, не позднее 1 дня со дня издания приказа о предоставлении права заготовки.

68. Должностное лицо, уполномоченное на заключение договора, в течение 2 дней со дня подписания договора представляет данный договор для подписания непосредственно заявителю.

69. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписанных сторонами. Первый экземпляр договора хранится у заявителя, второй экземпляр - в лесничестве, в границах которого заявитель осуществил заготовку древесины для собственных нужд.

Критерием принятия решения является разработанный проект договора.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

Результатом административной процедуры является заключенный договор.

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

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником отдела лесных ресурсов Министерства на постоянной основе.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела лесных ресурсов Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела лесных



ресурсов Министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

72. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

73. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

75. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

76. Должностные лица Министерства, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц отдела лесных ресурсов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе.

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

77. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

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

**Информация для заявителя о его праве на подачу жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги**

78. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве устанавливается Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство на имя министра.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается через электронную почту,

указанную на официальном сайте Министерства. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 7) 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.

80. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Министерство или должностное лицо Министерства вправе оставить жалобу 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) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если Министерство или должностное лицо Министерства оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 81 настоящего Административного регламента, Министерство или должностное лицо Министерства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. При рассмотрении жалобы Министерством и (или) должностным лицом Министерства лицо, обратившееся с жалобой, 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 жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке

84. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Министерством, если при предоставлении государственной услуги по настоящему Административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих Министерства нарушен порядок предоставления государственной услуги.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Министерства подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

#### Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или должностного лица Министерства в приеме заявления 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

86. По результатам рассмотрения жалобы Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, 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 заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

88. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
предоставления Министерством лесного  
и охотничьего хозяйства Республики  
Марий Эл государственной услуги по  
подготовке и заключению с гражданами  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

### И Н Ф О Р М А Ц И Я

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах факсов,  
почтовых адресах и адресах электронной почты лесничеств

| Наименование лесничества | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты,<br>телефон, факс |
|--------------------------|----------------|---------------|---|
| 1                        | 2              | 3             | 4   |

1. ГКУ Республики Марий Эл 425032, Волжский район,  
«Алексеевское лесничество» пос. Помары, ул. Луксум  
понедельник - пятница: еla\_les@mail.ru,  
с 8.00 до 17.00; тел. (83631) 4-87-75,  
перерыв: с 12.00 до 13.00; 4-90-00, факс: 4-90-00  
суббота, воскресенье - выходной

| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|----|--|--|---|--|
| 2. | ГКУ Республики Марий Эл «Волжское лесничество»     | 425295, Килемарский район пос. Визимьяры, ул. Советская, д. 79           | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | vlhngarat@yandex.ru,<br>(83643) 2-41-22, 2-41-14,<br>факс: 2-45-35       |
| 3. | ГКУ Республики Марий Эл «Звениговское лесничество» | 425110, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Охотина, д. 5              | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | zv-lesnichestvo@yandex.ru,<br>(83645) 7-14-35, 7-11-74,<br>факс: 7-21-75 |
| 4. | ГКУ Республики Марий Эл «Килемарское лесничество»  | 425270, Килемарский район, пос. Килемары, ул. Комсомольская, д. 37       | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | kilemary-leshoz@mail.ru,<br>(83643) 2-13-46, 2-15-50,<br>факс: 2-18-92   |
| 5. | ГКУ Республики Марий Эл «Кокшайское лесничество»   | 424915, Звениговский район, с. Кокшайск, ул. Кологривова, д. 43          | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | kokshles@mail.ru,<br>(83645) 6-80-11, 6-80-72,<br>факс: 6-81-25          |
| 6. | ГКУ Республики Марий Эл «Куженерское лесничество»  | 425550, Куженерский район, пос. Куженер, ул. Буденного, д. 38            | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | kuzhles1@mar-el.ru,<br>(83637) 9-23-22, 9-15-39,<br>факс: 9-23-21        |
| 7. | ГКУ Республики Марий Эл «Кужерское лесничество»    | 425131, Моркинский район, пос. Красный Стекловар, ул. Маяковского, д. 8а | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | kugerles@mail.ru,<br>(83635) 9-25-40, 9-25-20,<br>факс: 9-25-20          |



| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   |
|-----|--|--|---|---|
| 8.  | ГКУ Республики Марий Эл<br>«Куярское лесничество»        | 424930, Медведевский район,<br>пос. Куяр, ул. Центральная, д. 103            | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | progerval@rambler.ru,<br>(8362) 22-45-27,<br>57-34-06, 57-35-67<br>факс: 22-44-06 |
| 9.  | ГКУ Республики Марий Эл<br>«Мари-Турекское лесничество»  | 425500, Мари-Турекский район,<br>пос. Мари-Турек, ул. Мосолова,<br>д. 80     | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | mt-leshoz@yandex.ru,<br>(83634) 9-37-87, 9-33-33,<br>факс: 9-37-87                |
| 10. | ГКУ Республики Марий Эл<br>«Моркинское лесничество»      | 425120, Моркинский район,<br>пос. Морки, ул. Фестивальная, д. 17             | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | morles@mar-el.ru,<br>(83635) 9-11-48,<br>9-31-35, 9-15-48,<br>факс: 9-13-48       |
| 11. | ГКУ Республики Марий Эл<br>«Новоторьяльское лесничество» | 425430, Новоторьяльский район,<br>пос. Новый Торъял, ул. Багракова,<br>д. 33 | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | novtorlh@mar-el.ru,<br>(83636) 9-14-39, 9-28-62,<br>факс: 9-22-55                 |
| 12. | ГКУ Республики Марий Эл<br>«Оршанское лесничество»       | 425252, Оршанский район,<br>пос. Ильинка                                     | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходной | orleshhoz@mar-el.ru,<br>(83641) 2-63-47, 2-63-23,<br>факс: 2-63-14                |
| 13. | ГКУ Республики Марий Эл<br>«Параньгинское лесничество»   | 425570, Параньгинский район,<br>пос. Параньга, ул. Тукаевская, д.1           | понедельник - пятница:<br>с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;                                    | leshoz@mar-el.ru,<br>(83639) 4-32-06, 4-11-36,<br>факс: 4-11-36                   |

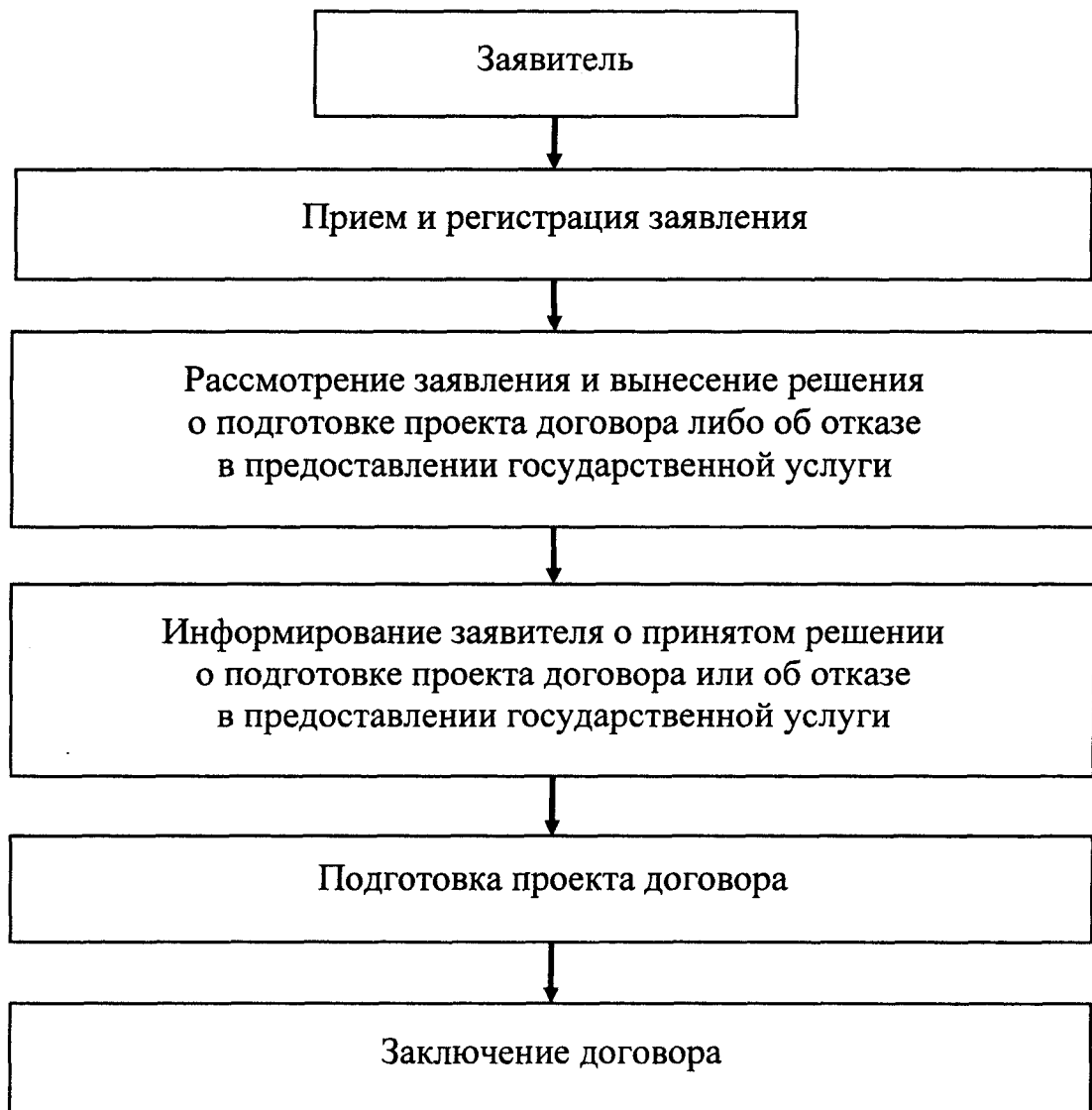
|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

14. ГКУ Республики Марий Эл 424003, г. Йошкар-Ола, ул. Суворова, д. 4, суббота, воскресенье - выходной  
 «Пригородное лесничество»  
 понедельник - пятница:  
 с 8.00 до 17.00;  
 перерыв: с 12.00 до 13.00;  
 суббота, воскресенье - выходной  
 ригор\_ix@mail.ru,  
 (8362) 41-39-91, 42-50-51,  
 факс: 42-50-51
15. ГКУ Республики Марий Эл 425331, Горномарийский район, понедельник - пятница:  
 «Руткинское лесничество» г. Козьмодемьянск, ул. Свободы, с 8.00 до 17.00;  
 д. 1а перерыв: с 12.00 до 13.00;  
 суббота, воскресенье - выходной  
 dubrava-05@mail.ru,  
 (83632) 9-19-57, 7-13-18,  
 факс: 7-50-52
16. ГКУ Республики Марий Эл 425450, Сернурский район, понедельник - пятница:  
 «Сернурское лесничество» пос. Сернур, ул. Конакова, д. 42 с 8.00 до 17.00;  
 перерыв: с 12.00 до 13.00;  
 суббота, воскресенье - выходной  
 semles@mar-el.ru,  
 (83633) 9-71-44, 9-76-50,  
 факс: 9-72-04
17. ГКУ Республики Марий Эл 425540, Советский район, понедельник - пятница:  
 «Советское лесничество» пос. Советский, ул. Котовского, с 8.00 до 17.00;  
 д. 66 перерыв: с 12.00 до 13.00;  
 суббота, воскресенье - выходной  
 sowlh@mail.ru,  
 (83638) 9-83-74, 9-83-65,  
 9-83-50
18. ГКУ Республики Марий Эл 425370, Юринский район, понедельник - пятница:  
 «Юринское лесничество» пос. Юрино, пер. Володарского, с 8.00 до 17.00;  
 д. 24а перерыв: с 12.00 до 13.00;  
 суббота, воскресенье - выходной  
 urles@mar-el.ru  
 (83644) 3-21-30,  
 факс: 3-24-23

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством лесного  
и охотничьего хозяйства Республики  
Марий Эл государственной услуги по  
подготовке и заключению с гражданами  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

**Б Л О К - С Х Е М А**

**предоставления государственной услуги  
по подготовке и заключению с гражданами договоров**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством лесного  
и охотничьего хозяйства Республики  
Марий Эл государственной услуги по  
подготовке и заключению с гражданами  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

Министру лесного и охотничьего  
хозяйства Республики Марий Эл

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас предоставить право заготовки древесины  
для собственных нужд по договору купли-продажи лесных насаждений  
в объеме \_\_\_\_\_ куб. метров в государственном казенном  
учреждении Республики Марий Эл «\_\_\_\_\_лесничество»

\_\_\_\_\_.  
(качественные показатели древесины)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_