



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК  
ВУЙЛАТЫШЫН

У К А З Ш Е

У К А З

ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством природных ресурсов, экологии и охраны  
окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги  
по подготовке и заключению с гражданами договоров купли-  
продажи лесных насаждений для собственных нужд**

На основании пункта 4 части 12 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл государственной услуги по подготовке и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Марий Эл от 13 апреля 2015 г. № 89 «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» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 13 апреля 2015 г., № 13042015020026);

подпункт «д» пункта 1 Указа Главы Республики Марий Эл от 29 декабря 2015 г. № 366 «О внесении изменений в некоторые решения Главы Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 29 декабря 2015 г., № 29122015020099).

3. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

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

Глава  
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

г. Йошкар-Ола  
19 июля 2019 года  
№ 89

УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы  
Республики Марий Эл  
от 19 июля 2019 г. № 89

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством природных ресурсов,  
экологии и охраны окружающей среды 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. Настоящий административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл, наделенным в соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочием по подготовке и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в отношении лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее - Министерство) в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и его должностными лицами и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по подготовке и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - государственная услуга).

## Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются граждане или их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://марийэл.рф/minles> (далее - официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на информационном стенде Министерства.

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

полное наименование Министерства, адрес места нахождения и адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и прилагаемых документов (при наличии) для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

номера справочных телефонов должностных лиц 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);

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

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов

государственных казенных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства (далее - учреждения).

5. На Портале государственных услуг Республики Марий Эл, Едином портале и в федеральном реестре размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, адрес места нахождения и адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений и прилагаемых документов (при наличии) для предоставления государственной услуги;

график работы Министерства;

номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

6. Информацию, предусмотренную пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента, готовит и поддерживает в актуальном состоянии начальник отдела лесных ресурсов Министерства.

Тексты материалов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер 14 шрифта Times New Roman), без исправлений.

7. Сведения, указанные в пунктах 4 и 5 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 консультирование.

8. 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 Министерства, 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 (в пределах графика работы Министерства).

#### 9. 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. В случае 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 (в пределах графика работы Министерства).

#### 10. 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.

#### 11. Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационном стенде Министерства, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

12. 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, учреждений, 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 и Единого портала, можно получить на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре, по справочному телефону отдела лесных ресурсов Министерства: (8362) 45-36-63, факс: (8362) 56-61-64, по адресу электронной почты: mpr12@gov.mari.ru, на информационном стенде Министерства, а также путем личного обращения заявителя в Министерство.

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

### **Наименование государственной услуги**

13. 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

14. Государственную услугу предоставляет Министерство. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центральное межрайонное управление лесами»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Западное межрайонное управление лесами»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Южное межрайонное управление лесами»;

государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Восточное межрайонное управление лесами».

15. Министерство (учреждение) 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, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - договор) с заявителем; выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора (далее - отказ в предоставлении государственной услуги).

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня получения заявления о заключении договора (далее - заявление) и прилагаемых документов (при наличии).

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (при наличии) - в течение одного рабочего дня со дня их поступления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке проекта договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 19 календарных дней со дня его регистрации;

3) информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора либо решении об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проекта договора - в течение 37 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора;



5) заключение договора - в течение 40 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре, на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляет начальник отдела лесных ресурсов Министерства.

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

20. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона (при наличии);

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

4) требуемый объем древесины и ее качественные показатели;

5) реквизиты решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта в соответствии с законодательством Республики Марий Эл (далее - решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) (при наличии);

б) кадастровый номер земельного участка, предоставленного на основании решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (при наличии);

7) цели использования древесины.

При подаче заявления через уполномоченного представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

21. Заявитель может подать заявление в Министерство или в учреждение лично, направить его по почте, а также в электронной форме посредством электронной почты, по каналам электронной связи в виде электронного документа.

22. К заявлению предъявляются следующие требования:

заявление заполняется от руки или машинописным способом и подписывается заявителем собственноручно;

заявление в виде электронного документа должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной 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».

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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая документы, имеющиеся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

а) для граждан, имеющих в собственности земельный участок, предоставленный в соответствии с законодательством Республики Марий Эл в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта:

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

документы, подтверждающие право собственности гражданина на земельный участок, предоставленный на основании решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) для граждан, жилые дома которых утрачены или повреждены в результате пожаров, - документ, подтверждающий факт пожара, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл.

24. Копии документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Должностным лицам Министерства (учреждения) запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами, 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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

26. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для

предоставления государственной услуги, и прилагаемых документов (при наличии) являются:

заявление не поддается прочтению;  
содержание заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 20 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

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) 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» (далее - Закон);

2) отсутствие на территории указанного заявителем лесничества лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

30. Государственная услуга по подготовке и заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд предоставляется бесплатно.

Ставки платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Республике Марий Эл утверждены постановлением Правительства Республики Марий Эл от 25 декабря 2015 г. № 732 «О ставках платы по договору купли-продажи лесных

насаждений для собственных нужд граждан в Республике Марий Эл».

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

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, ввиду их отсутствия в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии) для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление и прилагаемые документы (при наличии) принимаются и регистрируются в день их поступления в Министерство должностным лицом, ответственным за учет входящей корреспонденции в Министерстве. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет входящей корреспонденции, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов (при наличии) составляет не более 30 минут.

34. Регистрация заявления и прилагаемых документов (при наличии), поступивших в Министерство при личном обращении заявителя, либо по электронной почте, либо по почте, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

При поступлении заявления и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме их регистрация осуществляется в день их поступления в Министерство после проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

35. Заявление и прилагаемые документы (при наличии), поступившие в учреждение, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и направляются на рассмотрение министру природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл (далее – министр) либо лицу, исполняющему его обязанности, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (при наличии) в учреждении.

К указанным в абзаце первом настоящего пункта документам прилагается подготовленный проект решения о подготовке проекта договора либо проект решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги:

помещение Министерства (учреждения) для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства (учреждения) с заявителями должно быть организовано в виде кабинета, в котором ведут прием должностные лица Министерства (учреждения). Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников. Каждое рабочее место должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для оформления заявителями документов,

которое обеспечивается образцами заполнения документов, справочной (визуальной, текстовой, мультимедийной) информацией.

37. В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием должностные лица Министерства (учреждения).

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для бесплатной парковки специальных транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются иные требования, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещенная в помещении Министерства (учреждения), в том числе на информационных стендах в Министерстве (учреждении), должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

39. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим административным регламентом.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве (учреждении), на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл и в федеральном реестре;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для заявителей;

своевременное и полное предоставление заявителю информации об административных процедурах;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства (учреждения), а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц Министерства (учреждения) с заявителем, в том числе:

возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги у должностных лиц Министерства (учреждения) на личном приеме, по письменному обращению (в том числе в электронной форме), по телефону;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги и за получением результата предоставления государственной услуги (лично, по почте или в электронной форме).

40. Показателями качества государственной услуги являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установление четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица Министерства (учреждения), ответственного за совершение каждого административного действия;

деление административных процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами Министерства



(учреждения);

наличие у должностных лиц Министерства (учреждения) уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов по предоставлению государственной услуги заявителю;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение руководителя и должностных лиц Министерства (учреждения) к заявителям.

41. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним должностным лицом Министерства (учреждения), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - двух раз.

При рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в Министерство (учреждение) по почте (в том числе по электронной почте), по вопросам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства (учреждения) не требуется.

Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства не осуществляется.

При получении государственной услуги посредством использования Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл заявителю обеспечивается возможность осуществлять получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием данных систем.

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

42. Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются

равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральным законом установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (при наличии);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса и иных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке проекта договора либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка проекта договора;
- 6) заключение договора.

Если последний день срока выполнения административной процедуры (действия) приходится на выходной или праздничный день, действие выполняется в предшествующий ему рабочий день.

#### **Последовательность выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги**

##### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (при наличии)**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов (при наличии) в Министерство (учреждение).

45. Прием и регистрация поступившего в Министерство заявления и прилагаемых документов (при наличии) осуществляется должностным

лицом Министерства, ответственным за исполнение административного действия по приему и регистрации заявления, в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

Ответственным за исполнение административного действия по приему и регистрации заявления является должностное лицо Министерства, осуществляющее в соответствии с должностным регламентом прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение данного административного действия:

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов (при наличии), предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, принимает и регистрирует заявление, в том числе представленное в форме электронного документа, и прилагаемые документы (при наличии) путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и электронную базу данных учета корреспонденции и в день их поступления передает министру;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов (при наличии), указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

в день их поступления готовит и передает министру проект уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов (при наличии) с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента. Министр в течение двух календарных дней со дня поступления к нему подписывает уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов (при наличии) и передает его должностному лицу Министерства, осуществляющему прием и регистрацию входящей корреспонденции;

в случае обращения заявителя лично разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме заявления, предлагает принять меры по их устранению.

В течение трех календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов (при наличии) должностное лицо Министерства, осуществляющее прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет (выдает) заявителю в письменной форме уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов (при наличии) с указанием оснований отказа.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов (при наличии) в форме электронного документа уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра и направляется должностным лицом Министерства по адресу электронной почты заявителя, в том числе с использованием Единого

портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов заявитель вправе обратиться в Министерство повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления и прилагаемых документов.

46. Прием и регистрация поступившего в учреждение заявления и прилагаемых документов (при наличии) осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение.

Ответственным за исполнение административного действия по приему и регистрации заявления в учреждении является должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Должностное лицо учреждения, ответственное за исполнение данного административного действия:

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов (при наличии), предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, принимает и регистрирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в учреждение передает их в Министерство;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов (при наличии), предусмотренных в пункте 26 настоящего административного регламента:

в день их поступления готовит и передает (направляет) министру проект уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента. Министр в течение двух календарных дней со дня получения подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов (при наличии) и передает (направляет) его должностному лицу учреждения, осуществляющему прием и регистрацию входящей корреспонденции;

в случае обращения заявителя лично разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме заявления, предлагает принять меры по их устранению.

В течение трех календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов должностное лицо учреждения, осуществляющее прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет (выдает) заявителю в письменной форме уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием оснований отказа.

47. В случае если заявление доставлено заявителем лично в Министерство либо в учреждение 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.

48. Заявление и прилагаемые документы (при наличии), поступившие в Министерство в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, распечатываются и регистрируются в порядке, предусмотренном пунктами 45, 47 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 или Единого портала, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

Зарегистрированные заявление и прилагаемые документы (при наличии) в день их регистрации передаются должностным лицом, осуществляющим учет входящей корреспонденции, министру.

49. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящей корреспонденции либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов с указанием оснований отказа.

50. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 26 настоящего административного регламента.

#### Формирование и направление межведомственного запроса и иных запросов

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента (в отношении заявителей, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента).

52. Должностное лицо отдела лесных ресурсов Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (при наличии) оформляет

и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и в Министерство государственного имущества Республики Марий Эл с целью получения документов, указанных в подпункте «а» пункта 23 настоящего административного регламента, а также оформляет и направляет в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл письменный запрос о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 23 настоящего административного регламента.

53. При направлении межведомственного запроса, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

54. Критерием принятия решения является представление либо непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента (в отношении заявителей, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента).

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов (при наличии) и получение их министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Заявление и прилагаемые документы (при наличии) рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности, не позднее одного календарного дня со дня их регистрации в Министерстве (не позднее шести календарных дней со дня их регистрации в учреждении).

Принятое министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решение по рассмотрению заявления и прилагаемых документов (при наличии) отражается им в резолюции на заявлении, которое

в течение одного календарного дня со дня их рассмотрения направляется начальнику отдела лесных ресурсов Министерства.

56. Начальник отдела лесных ресурсов Министерства в течение одного календарного дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов (при наличии) принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, которое отражается в резолюции на заявлении, и передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного календарного дня со дня получения им заявления и прилагаемых документов (при наличии) направляет их копии в учреждение, которое осуществляет полномочия на территории лесничества, 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, установленным статьей 5 Закона.

Учреждение представляет в Министерство указанную в настоящем пункте информацию в течение пяти календарных дней со дня поступления в учреждение копии заявления и прилагаемых документов (при наличии).

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух календарных дней со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 57 настоящего административного регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в заключении договора, готовит проект решения о подготовке проекта договора или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и передает его на рассмотрение и подписание заместителю министра природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл, в ведении которого находятся вопросы использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов (далее - заместитель министра).

59. Проект решения о подготовке проекта договора или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается заместителем министра в течение одного календарного дня со дня его поступления заместителю министра с целью принятия решения о подготовке проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. При поступлении заявления и прилагаемых документов (при наличии) в учреждение должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (при наличии):

определяет наличие или отсутствие лесных насаждений в лесничестве, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

готовит проект решения о подготовке проекта договора либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу учреждения, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

61. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день получения проекта решения о подготовке проекта договора либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заместителю министра.

Проект решения о подготовке проекта договора или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается заместителем министра в течение одного календарного дня со дня его поступления заместителю министра с целью принятия решения о подготовке проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Решение о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений оформляется в виде уведомления заявителя о заключении с ним договора купли-продажи лесных насаждений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

63. Критерием принятия решения о подготовке проекта договора является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о подготовке проекта договора;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:



подписание уведомления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений с его регистрацией в журнале исходящей корреспонденции;

подписание уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений с его регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

65. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве (учреждении).

66. Ответственными за исполнение административной процедуры являются министр либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель министра, начальник отдела лесных ресурсов Министерства, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие заместителем министра решения о подготовке проекта договора или принятие им решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

68. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня принятия заместителем министра решения о подготовке проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет соответствующее уведомление заявителю посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) или передает лично с отметкой о вручении.

В случае принятия решения о подготовке проекта договора заявитель извещается о предоставлении государственной услуги и необходимости явки в учреждение, которое осуществляет полномочия на территории лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, для заключения договора.

Дата явки заявителя в учреждение, которое осуществляет полномочия на территории лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений,

для заключения договора указывается в уведомлении о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

69. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Министерство информирует гражданина в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Критерием принятия решения об информировании заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание заместителем министра решения о подготовке проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

информирование заявителя о принятом решении о подготовке проекта договора путем направления заявителю уведомления о заключении с ним договора купли-продажи лесных насаждений с фиксацией факта информирования заявителя на втором экземпляре уведомления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений;

информирование заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений заявителю с фиксацией факта информирования заявителя на втором экземпляре уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

#### Подготовка проекта договора

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о подготовке проекта договора, подписанное заместителем министра.

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

75. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 30 календарных дней со дня принятия заместителем министра решения о подготовке проекта договора готовит и передает на рассмотрение и подписание министру

либо лицу, исполняющему его обязанности, проект приказа об организации заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

76. Проект приказа об организации заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд подписывается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, в день его поступления министру либо лицу, исполняющему его обязанности, и передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Приказ об организации заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в течение четырех календарных дней со дня его подписания министром либо лицом, исполняющим его обязанности, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, руководителю учреждения, которое осуществляет полномочия на территории лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений.

77. Руководителем учреждения, которое осуществляет полномочия на территории лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, в течение трех календарных дней со дня получения приказа об организации заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в форму договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - договор) вносятся данные о заявителе, местоположении лесных насаждений, объеме древесины, подлежащей заготовке, и ее качественных показателях, иные существенные условия договора.

Критерием для подготовки проекта договора является решение о подготовке проекта договора и приказ об организации заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора не может превышать 37 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора является разработанный проект договора.

### Заключение договора

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства об организации заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и внесение руководителем учреждения, которое осуществляет полномочия на территории лесничества, в границах

которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений, в проект договора данных о заявителе, местоположении лесных насаждений, объеме древесины, подлежащей заготовке, и ее качественных показателях, иных существенных условиях договора.

79. Заявитель должен явиться в учреждение для подписания договора в день, указанный в уведомлении о заключении договора.

Неявка заявителя в учреждение для подписания договора в день, указанный в уведомлении о заключении договора, признается отказом заявителя от заключения договора.

80. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписанных сторонами. Первый экземпляр договора хранится у заявителя, второй экземпляр - в учреждении, в границах лесничества которого заявитель предполагает осуществить заготовку древесины для собственных нужд.

Продавцом по договору выступает Министерство, от имени Министерства договор подписывает руководитель учреждения либо иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной Министерством.

81. Ответственными за выполнение данного административного действия является руководитель учреждения, в границах лесничества которого будет осуществлена заготовка древесины заявителем.

82. Критерием принятия решения о заключении договора является разработанный проект договора.

Срок выполнения административной процедуры по заключению договора не может превышать 40 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по заключению договора является подписанный обеими сторонами договор.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

83. Информация о предоставлении государственной услуги и ходе ее исполнения предоставляется в соответствии с разделом I настоящего административного регламента.

84. При поступлении заявления и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме с использованием официального сайта Министерства, Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл они распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется как при поступлении заявления и прилагаемых документов (при наличии) на бумажном носителе в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме и проекта договора в электронной форме не предусмотрено.

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

85. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

86. Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

87. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

88. Ответственным за выполнение данного административного действия являются должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

89. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

90. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем министра, начальником отдела лесных ресурсов Министерства. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация должностных лиц Министерства (учреждения).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков, исполнения административных процедур; последовательность исполнения административных процедур; правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства немедленно информируют министра, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства (учреждения).

92. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра либо лица, исполняющего его обязанности. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

В ходе проверок оценивается:

знание должностными лицами Министерства требований настоящего административного регламента и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

Проверки осуществляются на основании приказов Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Министерства (в случае, если проверка осуществляется комиссией по контролю, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания, даты начала и окончания проведения проверки.

По результатам проверки в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые должностные лица Министерства под роспись знакомятся с актом в течение двух рабочих дней со дня его подписания.

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

93. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Министр, 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, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**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

95. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства (учреждения) являются заявители.

96. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства (учреждения) и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

97. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, должностных лиц учреждений - министру и иному уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу Министерства, определяемому министром (далее - уполномоченное должностное лицо Министерства);

решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства - министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направляется в Правительство Республики Марий Эл по адресу: 424001, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу Министерства, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба также может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка 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 в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

100. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства, Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
природных ресурсов, экологии и  
охраны окружающей среды  
Республики Марий Эл  
государственной услуги по подготовке  
и заключению с гражданами  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

Форма

Министру природных ресурсов,  
экологии и охраны окружающей среды  
Республики Марий Эл

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность:  
вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_  
контактный телефон (при наличии):

\_\_\_\_\_  
реквизиты решения о предоставлении  
земельного участка в собственность  
бесплатно (при наличии):

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка,  
предоставленного на основании решения  
о предоставлении земельного участка  
в собственность бесплатно  
(при наличии):  
\_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

### о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

Прошу Вас заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории \_\_\_\_\_ лесничества  
(наименование лесничества)  
в объеме \_\_\_\_\_ куб. метров по \_\_\_\_\_ хозяйству  
(хвойное, мягколиственное)

---

(на строительство жилого дома и хозяйственных построек, на реконструкцию жилого дома (части жилого дома) и хозяйственных построек, на ремонтные и иные собственные нужды, на отопление, с использованием сухостойных и поврежденных пожарами деревьев)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_