



# УКАЗ

## ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**О внесении изменений в Указ Главы Республики Мордовия от 13 июня 2012 г. № 176-УГ «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Указ Главы Республики Мордовия от 13 июня 2012 г. № 176-УГ «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (с изменениями, внесенными указами Главы Республики Мордовия от 24 июля 2017 г. № 223-УГ, от 16 сентября 2013 г. № 205-УГ, от 19 ноября 2013 г. № 281-УГ, от 11 июля 2016 г. № 157-УГ, от 15 августа 2016 г. № 186-УГ) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 2 части 1 и пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**»;

2) Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд изложить в следующей редакции:

**«УТВЕРЖДЕН**

Указом Главы

Республики Мордовия

от 13 июня 2012 г. № 176-УГ

(в редакции Указа Главы

Республики Мордовия

от 8 августа 2023 г. № 232-УГ)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – Административный регламент, Министерство).

2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, подведомственных организаций Министерства, а также их должностных лиц, работников.

#### **Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Министерство с заявлением (далее – заявитель) в целях:

- 1) заготовки древесины для строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства;
- 2) заготовки древесины для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома);
- 3) заготовки древесины для строительства хозяйственных строений и сооружений;
- 4) заготовка древесины для ликвидации гражданином последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, связанных с причинением ущерба принадлежащим ему строениям;
- 5) заготовка древесины в целях развития личного подсобного хозяйства и крестьянского фермерского хозяйства;
- 6) заготовки древесины для отопления жилых строений, жилых домов и хозяйственных построек;
- 7) заготовки древесины для иных нужд.

### Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в помещении Министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты).

5. Консультации по процедурам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела использования лесов, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте.

В Министерстве консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) требования к оформлению заявления;
- 2) перечень документов, необходимых для заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- 3) время, место приема и выдачи документов;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Министерства, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время устного консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

Ответ на письменный запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменный запрос, поступивший в Министерство, подписывается Министром лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия (далее – Министр) или уполномоченным им должностным лицом. При обращении по почте ответ направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Министерства, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

6. Для обеспечения информирования о порядке предоставления государственной услуги на Интернет-странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления государственной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления государственной услуги;
- список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;
- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (форма заявления).

Справочная информация о местонахождении и графике работы министерств и государственных казенных учреждений Республики Мордовия (далее – территориальное лесничество) приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Справочная информация об организациях, с которыми взаимодействует Министерство при предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги – заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – государственная услуга).

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство с участием специалистов территориальных лесничеств, подведомственных Министерству.

9. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел по Республике Мордовия;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия;
- органами местного самоуправления.

10. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или отказ в предоставлении государственной услуги.

12. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ). Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

2) путем направления на почтовый адрес, на адрес электронной почты смс-уведомлений.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

16. В заявлении на выделение древесины указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя;
- 2) данные документа, удостоверяющего личность;
- 3) контактный телефон, адрес электронной почты;
- 4) цель заготовки, необходимое количество и вид древесины;
- 5) местонахождение лесных насаждений, где гражданин просит предоставить ему право на заготовку древесины для собственных нужд;
- 6) дата подачи заявления.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) в случае подачи заявления с целью, указанной в подпункте 1 пункта 3 Административного регламента, – уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) в случае подачи запроса с целью, указанной в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента, – документы, удостоверяющие право заявителя на жилой дом;

3) в случае подачи запроса с целью, указанной в подпункте 3 пункта 3 Административного регламента, – документы, удостоверяющие право заявителя на земельный участок, выданные либо удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или иные документы, удостоверяющие право заявителя на земельный участок, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4) в случае подачи запроса с целью, указанной в подпункте 4 пункта 3 Административного регламента, – акт (справка) о пожаре, в случае если предоставление лесных насаждений для строительства, реконструкции и (или) ремонта жилого дома необходимо для устранения последствий пожара жилого дома;

5) в случае подачи запроса с целью, указанной в подпункте 5 пункта 3 Административного регламента, – документы, удостоверяющие привлечение заявителем кредитных ресурсов и (или) получение мер государственной поддержки в целях развития личного подсобного хозяйства, крестьянского (фермерского) хозяйства, – в случае их привлечения.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



1) непредставление документов, определенных пунктом 15 Административного регламента;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

3) недостоверность представленных сведений;

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

5) если гражданину ранее в течение сроков, указанных в статье 3 Закона Республики Мордовия от 21 марта 2007 г. № 23-З «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Республики Мордовия гражданами для собственных нужд», уже предоставлялось право заготовки древесины для собственных нужд на те же цели;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) отзыв заявления по инициативе заявителя.

22. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством ЕПГУ или обратившись в Министерство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

23. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Срок регистрации заявления в случае, если оно подано:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ – автоматически при направлении заявления;
- 2) непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления или по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

27. Места для информирования, ожидания и приема заявителей при предоставлении государственной услуги должны наглядно демонстрировать информацию о предоставлении государственной услуги и соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в здании Министерства и оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указаниями:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Вход в Министерство должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Информационные стенды, предназначенные для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о предоставлении государственной услуги, должны содержать:

- режим работы Министерства;
- график приема заявителей;
- место приема (номера кабинетов);
- номера телефонов (адреса электронной почты) должностных лиц Министерства;

– почтовый адрес, телефон, номер факса, адрес электронной почты Министерства, адрес Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), адрес Интернет-страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия;

– текст Административного регламента;

– сведения в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

– сведения о бесплатности предоставления государственной услуги;

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

– образец заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (форма заявления).

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами отдела.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

28. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

- б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

#### **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

29. В любое время с момента подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

30. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При подаче запроса посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 1. Основные положения**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- 5) уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

32. Для рассмотрения заявлений на заготовку древесины для собственных нужд создается комиссия по рассмотрению заявлений на заготовку древесины гражданами для собственных нужд на территории Республики Мордовия (далее – Комиссия), которая утверждается приказом Министра. В состав Комиссии входят специалисты отделов Министерства.

## **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и документов к нему, указанных в пункте 16 Административного регламента.

34. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

35. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- 1) посредством направления заявления через ЕПГУ;
- 2) по электронной почте, почтовым отправлением либо лично обратившись в Министерство.

36. При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

37. При подаче заявления посредством личного обращения в Министерство специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день ее поступления осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется не более 15 минут.

После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с прилагаемыми к нему документами первому заместителю Министру для резолюции.

Первый заместитель Министра в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией первого заместителя Министра передает их начальнику отдела использования лесов или специалисту отдела использования лесов, указанному в резолюции, ответственному за предоставление государственной услуги.

38. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и направление в отдел использования лесов поручения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

### Подраздел 3. Рассмотрение заявления

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел использования лесов Министерства.

40. Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур:

- 1) начальник отдела использования лесов;
- 2) специалист отдела использования лесов по поручению начальника отдела.

41. Начальник отдела использования лесов в день поступления документов назначает специалиста отдела использования лесов, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет ему поступившие документы.

42. Специалист отдела использования лесов в течение 24 часов со дня поступления к нему заявления вносит сведения о заявителе в ЕПГУ.

43. Специалист отдела использования лесов в течение 5 календарных дней со дня поступления к нему заявления проверяет его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента. При наличии таких оснований специалист отдела использования лесов подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который:

1) передается заявителю или направляется на почтовый адрес, на адрес электронной почты, указанный заявителем, в случае подачи заявления и приложенных к нему документов посредством непосредственного обращения в Министерство;

2) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется в личный кабинет заявителю на ЕПГУ в случае подачи заявления посредством ЕПГУ.

44. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении документов или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

45. В случае если документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе специалист отдела использования лесов готовит соответствующие межведомственные запросы в Министерство внутренних дел по Республике Мордовия, Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Мордовия, Главное управление МЧС России по Республике Мордовия, органы местного самоуправления.

46. Межведомственный запрос содержит сведения в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.

47. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

48. Межведомственный запрос готовится в электронном виде и направляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган.

49. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

#### **Подраздел 5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о дальнейшем рассмотрении документов.

52. Специалист отдела использования лесов по поручению начальника отдела в течение 10 дней с момента получения рассматривает документы на соответствие (несоответствие) действующему законодательству и готовит представленные документы на рассмотрение Комиссии.

53. Комиссия рассматривает заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и устанавливает следующее:

наличие лесных насаждений в территориальном лесничестве, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины;

соответствие заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, устанавливаемым Законом Республики Мордовия от 21 марта 2007 г. № 23-3 «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Республики Мордовия гражданами для собственных нужд».

54. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

1) подготовка приказа Министра о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

2) отказ гражданину в заготовке древесины для собственных нужд с указанием соответствующих причин.

Результатом административной процедуры является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомления о

принятом решении о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

#### **Подраздел 6. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги**

55. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного Министром приказа, который направляется в территориальное лесничество в течение одного рабочего дня.

56. На основании приказа Министра уполномоченный специалист Министерства подготавливает проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

57. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора передается гражданину, который является стороной договора и обязан хранить его до окончания срока вывозки древесины, второй экземпляр договора остается в соответствующем территориальном лесничестве.

58. Должностное лицо Министерства направляет уведомление о праве гражданина на заготовку древесины, о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в случае подачи заявления с приложенными к нему документами посредством ЕПГУ.

59. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов иным способом уведомление о праве гражданина на заготовку древесины, о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанной заявителем.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется первым заместителем Министра.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений нормативных правовых актов Российской



Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия, настоящего Административного регламента.

Периодичность текущего контроля – 1 раз в полгода.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра.

63. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним;

2) тщательность. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

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

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

65. Должностные лица, специалисты Министерства несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

68. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

69. Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Мордовия подается Министру.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя, поступившей в Министерство в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения.

71. Должностные лица, специалисты Министерства обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

72. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте по адресу: 430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 50, Министерство. Жалоба может быть направлена через официальный сайт органов государственной власти Республики Мордовия с использованием ЕПГУ.

73. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных служащих Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону: 8 (8342) 39-23-23.

74. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица либо государственного служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

75. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. В течение пяти дней с даты поступления жалобы в Министерство о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

76. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц, государственных служащих Министерства не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

77. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Министр:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- уведомляет заявителя о направлении жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

78. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица либо государственного служащего Министерства Министр принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Министра оформляется в письменном виде. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

79. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также государственных служащих, специалистов заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
Министерства лесного, охотничьего  
хозяйства и природопользования  
Республики Мордовия по  
предоставлению государственной  
услуги по заключению с гражданами  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

## СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия и государственных казенных учреждений Республики Мордовия – территориальных лесничеств

Наименование Министерства	Адрес	Телефоны, факс, адрес электронной почты
Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 50	8 (8342) 39-23-23, mpr-lesopolz@yandex.ru

Название лесничества	Адрес	Телефоны	Адрес электронной почты	График работы
ГКУ Республики Мордовия «Темниковское»	431220, Республика Мордовия,	8 (8344) 52-60-28	smirnov-les@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до

территориальное лесничество»	г. Темников, ул. Розы Люксембург, д. 42			17:00, выходные – суббота, воскресенье
ГКУ Республики Мордовия «Краснослободское территориальное лесничество»	431340, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 99	8 (8344) 33-01-20	leskrasn@yandex.ru	
ГКУ Республики Мордовия «Ковылкинское территориальное лесничество»	431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Линева кордон, д. 1	8 (8345) 32-12-98	leshozkv@moris.ru	
ГКУ Республики Мордовия «Зубовское территориальное лесничество»	431010, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, п. Умет, ул. Рабочая, д. 5	8 (8345) 83-62-32	zuboless@yandex.ru	
ГКУ Республики Мордовия «Виндрейское территориальное лесничество»	431047, Республика Мордовия, Торбеевский район, с. Виндрей, ул. Лесная	8 (8345) 62-85-14	forest47@rambler.ru	
ГКУ Республики Мордовия «Березниковское территориальное лесничество»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Лесная, д. 9	8 (8343) 63-31-78	bbrless@moris.ru	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту  
Министерства лесного, охотничьего  
хозяйства и природопользования Республики  
Мордовия по предоставлению государственной  
услуги по заключению с гражданами  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

## СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

об организациях, с которыми взаимодействует Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Мордовия

Адрес: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Ст. Разина, д. 17;

факс: 8 (8342) 24-18-70, телефон для справок (приемная): 8 (8342) 24-18-70;

e-mail: [13\\_upr@rosreestr.ru](mailto:13_upr@rosreestr.ru);

официальный сайт: <http://www.to13.rosreestr.ru>;

график работы:

понедельник – четверг с 8:30 до 13:00 и с 13:46 до 17:30, пятница с 8:30 до 13:00 и с 13:46 до 16:30.

суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия

Адрес: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д. 3/1;

факс: 8 (8342) 32-70-15, телефон для справок (приемная): 8 (8342) 28-18-00;

e-mail: [r1300@tax.gov.ru](mailto:r1300@tax.gov.ru);

официальный сайт: [www.r13.nalog.ru](http://www.r13.nalog.ru);

график работы:

понедельник – четверг с 8:30 до 13:00 и с 13:46 до 17:30, пятница с 8:30 до 13:00 и с 13:46 до 16:15;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Главное управление МЧС России по Республике Мордовия

Адрес: 430031, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Косарева, д. 40

приемная: 8 (8342) 28-86-00;

e-mail: [mchs@e-mordovia.ru](mailto:mchs@e-mordovia.ru);

официальный сайт: <http://www.13.mchs.gov.ru>;

график работы:

понедельник – четверг с 9:00 до 13:00 и с 13:46 до 18:00, пятница с 9:00 до 13:00 и с 13:46 до 16:45;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Сведения об администрациях муниципальных районов в Республике Мордовия

1. Администрация Ардатовского муниципального района

Адрес: 431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 121;

телефон: 8 (8343) 13-12-13,

e-mail: [ardatov@ardatov.e-mordovia.ru](mailto:ardatov@ardatov.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <http://www.ardatov-rm.ru>;  
график работы: понедельник – пятница с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30; выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Администрация Атюрьевского муниципального района  
Адрес: 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 1;  
телефон: 8 (8345) 42-20-90;  
e-mail: [admaturevo@e-mordovia.ru](mailto:admaturevo@e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://aturevo-rm.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

3. Администрация Атяшевского муниципального района  
Адрес: 431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, раб. пос. Атяшево, ул. Центральная, д. 8;  
телефон: 8 (8343) 42-30-38,  
e-mail: [atadm3@atyashevo.e-mordovia.ru](mailto:atadm3@atyashevo.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://atyashevo-rm.ru/>;  
график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Администрация Большеберезниковского муниципального района  
Адрес: 431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Московская, д. 25;  
телефон: 8 (4951) 11-22-33;  
e-mail: [admbber1@bberezniki.e-mordovia.ru](mailto:admbber1@bberezniki.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://bberezniki.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – четверг с 9:00 до 18.00; пятница с 9:00 до 16:45;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Администрация Большеигнатовского муниципального района  
Адрес: 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 40;  
телефон: 8 (8344) 22-11-29;  
e-mail: [adm\\_bign@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:adm_bign@bignatovo.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – четверг с 8:30 до 16:45; пятница с 8:30 до 16:30;  
выходные дни: суббота, воскресенье.



6. Администрация Дубенского муниципального района  
Адрес: 431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Денисова, д. 4;  
телефон: 8 (8344) 72-13-06;  
e-mail: [dubur86@e-mordovia.ru](mailto:dubur86@e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://dubenki.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 9:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Администрация Ельниковского муниципального района  
Адрес: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Ленина, д. 18;  
телефон: 8 (8344) 42-19-41,  
e-mail: [elnikiadm@e-mordovia.ru](mailto:elnikiadm@e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://elniki-rm.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:00 до 12:30 и с 14:00 до 17:30;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Администрация Zubovo-Полянского муниципального района  
Адрес: 431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Зубова Поляна, ул. Новикова-Прибоя, д. 4;  
телефон: 8 (8345) 82-51-51,  
e-mail: [adm\\_prim\\_zbp@e-mordovia.ru](mailto:adm_prim_zbp@e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://zpolyana-rm.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Администрация Инсарского муниципального района  
Адрес: 431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28;  
телефон: 8 (8344) 92-14-63;  
e-mail: [insar12@insar.e-mordovia.ru](mailto:insar12@insar.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://insar-mr.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:30 до 17:30;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

10. Администрация Ичалковского муниципального района  
Адрес: 431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62;  
телефон: 8 (8343) 33-01-86;  
e-mail: [ecichal@mail.ru](mailto:ecichal@mail.ru);

веб-сайт: <https://ichalki.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – четверг с 8:00 до 17:00;  
пятница: с 8:00 до 16:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Администрация Кадошкинского муниципального района  
Адрес: 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, пос. Кадошкино, ул. Заводская, д. 33;  
телефон: 8 (8344) 82-31-36;  
e-mail: [adm.kadosh@kadoshkino.e-mordovia.ru](mailto:adm.kadosh@kadoshkino.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://kadoshkino.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:30 до 17:30;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Администрация Ковылкинского муниципального района  
Адрес: 431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;  
телефон: 8 (8345) 32-15-81, факс: 8 (8345) 32-11-20;  
e-mail: [adminkov1@kovilkino.e-mordovia.ru](mailto:adminkov1@kovilkino.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://kovilkino13.ru/administraciya.html>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

13. Администрация Кочкуровского муниципального района  
Адрес: 431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 16;  
телефон: 8 (8343) 92-12-67,  
e-mail: [eskoch@kochkurovo.e-mordovia.ru](mailto:eskoch@kochkurovo.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://kochkurovo-rm.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Администрация Краснослободского муниципального района  
Адрес: 431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Интернациональная, д. 64;  
телефон: 8 (8344) 32-14-10;  
e-mail: [krsnadm@e-mordovia.ru](mailto:krsnadm@e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://krasnoslodsk.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

15. Администрация Лямбирского муниципального района  
Адрес: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11;  
телефон: 8 (8344) 12-90-00;  
e-mail: [lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru](mailto:lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://lyambir-rm.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

16. Администрация Ромодановского муниципального района  
Адрес: 431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138;  
телефон: 8 (8343) 82-90-65;  
e-mail: [rom-adm@romodanovo.e-mordovia.ru](mailto:rom-adm@romodanovo.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://romodanovorm.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

17. Администрация Рузаевского муниципального района  
Адрес: 431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 61;  
телефон: 8 (8345) 14-08-33;  
e-mail: [adm\\_rmr@e-mordovia.ru](mailto:adm_rmr@e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://ruzaevskij-r13.gosweb.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

18. Администрация Старошайговского муниципального района  
Адрес: 431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Ленина, д. 11;  
телефон: 8 (8343) 22-14-22;  
e-mail: [shagadm@e-mordovia.ru](mailto:shagadm@e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://staroshajgovskij-r13.gosweb.gosuslugi.ru/>;  
график работы:  
понедельник – пятница с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

19. Администрация Темниковского муниципального района  
Адрес: 431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д. 26;  
телефон: 8 (8344) 52-22-70;  
e-mail: [adm.temnikov@temnikov.e-mordovia.ru](mailto:adm.temnikov@temnikov.e-mordovia.ru);  
веб-сайт: <https://temnikov.gosuslugi.ru/glavnoe/kontakty/>;

график работы:

понедельник – пятница с 8:30 до 17:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

20. Администрация Теньгушевского муниципального района

Адрес: 431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Социалистическая, д. 45;

телефон: 8 (8344) 62-18-58;

e-mail: adm.teng@tengushevo.e-mordovia.ru;

веб-сайт: <https://tengushevo.gosuslugi.ru/glavnoe/kontakty/>;

график работы:

понедельник – пятница с 8:30 до 17:45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

21. Администрация Торбеевского муниципального района

Адрес: 431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Торбеево, ул. Карла Маркса, д. 7;

телефон: 8 (8345) 62-00-86;

e-mail: torbeevo@torbeevo.e-mordovia.ru;

веб-сайт: <https://torbeevo.gosuslugi.ru/glavnoe/kontakty/>;

график работы:

понедельник – пятница с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

22. Администрация Чамзинского муниципального района.

Адрес: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, раб. пос. Чамзинка, ул. Победы, д. 1;

телефон: 8 (8343) 72-12-00;

e-mail: admchamzinka@-mordovia.ru;

веб-сайт: <https://chamzinka.gosuslugi.ru/glavnoe/kontakty/>;

график работы:

понедельник – четверг с 8:30 до 17:30;

пятница – с 8:30 до 16:30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту  
Министерства лесного, охотничьего  
хозяйства и природопользования Республики  
Мордовия по предоставлению государственной  
услуги по заключению с гражданами  
договоров купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

**Министерство лесного, охотничьего хозяйства и  
природопользования Республики Мордовия**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(адрес места жительства)

---

(данные документа, удостоверяющего личность заявителя)

---

(контактный телефон)

---

(электронный адрес заявителя)

**заявление**

Прошу предоставить древесину с \_\_\_\_\_  
территориального лесничества для собственных нужд в объеме \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>,  
в том числе по хвойному хозяйству – \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>, твердолиственному и  
мягколиственному хозяйствам – \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>, в целях (нужное подчеркнуть):

1. Строительства индивидуального жилого дома;
2. Ремонта, реконструкции жилого дома;
3. Строительства, ремонта и реконструкции иных строений (за исключением жилых домов);
4. Ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, связанных с причинением ущерба принадлежащим ему строениям;
5. Развития личного подсобного хозяйства;
6. Отопления;
7. Иных нужд.

С Законом Республики Мордовия от 21 марта 2007 г. № 23-З «Об установлении порядка и нормативов заготовки древесины, порядка заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений на территории Республики Мордовия гражданами для собственных нужд» и постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 декабря 2007 г. № 552 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» ознакомлен.

Мне разъяснено, что:

1. В соответствии с частью 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации древесина, заготовленная гражданами для собственных нужд, не может отчуждаться или переходить от одного лица к другому иными способами;

2. На основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие Министерству лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Республики Мордовия и

подведомственным ему государственным учреждениям на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава  
Республики Мордовия**



г. Саранск

8 августа 2023 года

№ 232-УГ

**А. ЗДУНОВ**