



ГЛАВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЪЙГАЛХО

У К А З

04.12.2020

№ 224

г. Грозный

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды
Чеченской Республики государственной услуги по заключению договора
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики Магомадова А.А.

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



А.А. Кадыров



Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента предоставления услуги.

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки предоставления государственной услуги, последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о государственной услуге.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики (далее – Министерство).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

- а) место нахождения и график работы Министерства;
- б) справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- в) адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) форма обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее соответственно – сайт Министерства, Региональный реестр, Региональный портал, Единый портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайта Министерства и график работы Министерства указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.3.5. Любому лицу, обратившемуся в Министерство, гарантируется предоставление следующей информации о:

- а) местонахождении отдела, курирующего вопросы организации использования лесов, графике работы Министерства, процедурах приема посетителей;
- б) процедуре и сроках предоставления государственной услуги;
- в) перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.6. Информация предоставляется:

- а) при личном или письменном обращении непосредственно в Министерство;
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в) посредством размещения на сайте Министерства;
- г) через Региональный портал.

1.3.7. Ответы на письменные запросы, в том числе запросы по электронной почте, факсимильной связи, по вопросам предоставления государственной услуги, должны:

а) предоставляться в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

б) содержать конкретную информацию о государственной услуге, ссылки на нормативные правовые акты, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации о государственной услуге.

1.3.8. По телефону должностные лица Министерства должны давать исчерпывающую информацию по процедуре получения государственной услуги.

1.3.8. Сведения о номерах телефонов для справок структурного подразделения Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, размещаются на сайте Министерства.

1.3.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре получения государственной услуги, графике (режиме) работы Министерства, размещаются в здании Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через отдел лесного планирования, организации ведения лесного реестра, использования и воспроизводства лесов департамента лесного хозяйства (далее – Отдел).

2.2.2. 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

б) мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня обращения заявителя в Министерство.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на сайте Министерства, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. 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 предоставления.

2.6.1. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в случае строительства, ремонта (реконструкции) жилого дома (иных строений), отопления строений заявитель представляет в Министерство заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту, одним из следующих способов:

а) в форме электронного документа по адресу электронной почты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) в письменной форме посредством личного обращения либо по почтовому адресу посредством почтового отправления.

2.6.2. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя или заверенная в установленном порядке копия (при необходимости).

2.6.3. Для восстановления жилого дома (иных строений), поврежденного или утраченного в результате стихийных бедствий и пожаров, заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, представляет в Министерство копию документа, подтверждающего факт повреждения или утраты в результате стихийных бедствий и пожаров жилого дома (иных строений).

2.7. 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

- а) копию разрешения на строительство;
- б) копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности на жилой дом (иное строение);
- в) копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) на земельный участок, на котором предполагаются строительство, ремонт (реконструкция) жилого дома (иных строений).

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, они подлежат истребованию Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагающихся документов.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги включают в себя основания для отказа в рассмотрении представленных заявителем документов и основания для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с заявителем.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявления требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие у представителя заявителя полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

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

г) превышение заявленных объемов древесины нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

д) наличие сведений о гражданине в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.11. 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.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

2.12.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12.2. При заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан оплачивает стоимость древесины по ставкам платы, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 3 сентября 2013 года № 220 «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Чеченской Республики».

2.13. 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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление с прилагаемыми документами, поступившие в Министерство, регистрируются в установленном порядке должностным лицом Министерства, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение трех дней с момента их поступления в Министерство в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Регламента.

2.16. 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.

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в здании Министерства, вход в который оснащается вывеской с наименованием Министерства.

2.16.2. Вход в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оснащается табличками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

2.16.3. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

2.16.4. На информационных стендах размещаются:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (бланки, формы обращений, заявления и образцы заполнения запросов);

б) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;

в) информация о сроке предоставления государственной услуги;

г) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

д) перечень должностных лиц Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги;

е) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;

ж) копия настоящего Регламента.

2.16.5. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.6. Вход в здание Министерства должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.16.7. На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудуются места для парковки транспортных средств с обозначением мест парковки автомобилей инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

б) доступность государственной услуги;

в) доступность информации о государственной услуге;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренное статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

2.18.1. Государственная услуга может предоставляться в электронной

форме с использованием Регионального портала при наличии технической возможности путем:

- а) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- б) подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов Министерством с использованием Регионального портала;
- в) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) получения заявителем сообщения об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- б) направление запроса о получении документов в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по каналам межведомственного электронного взаимодействия;
- в) рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного электронного взаимодействия, требованиям, установленным Порядком заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 июня 2017 года № 147;
- г) определение наличия на территории лесничества заявленного объема лесных насаждений, подлежащих рубке, их таксовой стоимости;
- д) принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- е) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Министерство лично, направлены по почте по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту, а

также с использованием Регионального портала либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов путем регистрации входящей корреспонденции в электронной системе документооборота, о чем делается отметка на заявлении, с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.4. После регистрации заявления и приложенных к нему документов в срок, указанный в пункте 2.15 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает заявление с приложенными к нему документами министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики (далее – Министр) для визирования.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов с визой Министра должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты поступления документов и регистрационного номера на заявлении.

3.3. Направление запроса о получении документов в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и отписанное на исполнение заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.3.3. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление услуги, в течение 3 дней готовит запрос об их предоставлении, в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и направление должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Отдела), запроса о получении документов по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и информации, полученной по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел представленных заявителем документов и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. Должностное лицо Отдела в течение 3 рабочих дней рассматривает полученную информацию и документы, приложенные к заявлению, на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.3. В случае несоответствия представленных заявителем документов и ответов на межведомственный запрос должностное лицо Отдела не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации представленных заявителем документов подготавливает и направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа и предложений по их устранению.

3.4.4. После устранения причин отказа в рассмотрении представленных документов заявитель вправе обратиться с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд повторно.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении представленных заявителем документов должностное лицо Отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их поступления в Отдел направляет поступившие документы в подведомственное государственное казенное учреждение (далее – лесничество) для определения наличия на закрепленной за лесничеством территории заявленного объема лесных насаждений, подлежащих рубке, их таксовой стоимости.

3.4.6. Критерием принятия решения о соответствии документов установленным требованиям является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении представленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в рассмотрении представленных документов заявителю либо направление представленных заявителем документов в лесничество.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота уведомления об отказе в рассмотрении представленных документов либо сопроводительного письма о направлении документов в лесничество.

3.5. Определение наличия на территории лесничества заявленного объема лесных насаждений, подлежащих рубке, их таксовой стоимости.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в лесничество представленных заявителем документов.

3.5.2. Лесничество в течение 15 рабочих дней от даты получения заявления и прилагающихся документов готовит сведения, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Регламента, и направляет их в Министерство.

3.5.3. Результатом административной процедуры и способом его фиксации

являются подготовка лесничеством сведений о наличии на территории, закрепленной за ним, заявленного объема лесных насаждений, подлежащих рубке, их таксовой стоимости и направление указанных сведений в Министерство.

3.6. Принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел сведений о наличии на территории лесничества заявленного объема лесных насаждений, подлежащих рубке, об их таксовой стоимости.

3.6.2. Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней от даты поступления сведений из лесничества рассматривает документы и сведения на:

а) соблюдение заявленных объемов и периодичности заготовки древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным статьей 1 Закона Чеченской Республики от 20 апреля 2008 года № 13-РЗ «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 Чеченской Республики гражданами для собственных нужд»;

б) наличие в лесничестве расчетной лесосеки.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела готовит заключение о возможности заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела рекомендует отказать в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с указанием оснований, обосновывающих принятое решение.

3.6.5. В случае принятия решения о заключении договора Министерство обеспечивает подписание договора обеими сторонами в письменной форме в двух экземплярах.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.7. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.7.2. Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами не позднее 10 рабочих дней с даты принятия

Министерством решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.7.3. После заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд сторонами один экземпляр договора передается заявителю, другой экземпляр остается в Министерстве. В лесничество направляется копия договора.

Типовая форма договора купли-продажи лесных насаждений утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 17 октября 2017 года № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений».

3.7.4. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги договоре купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

3.8.3. Зарегистрированные в установленном порядке документы заявителя с резолюцией Министра в течение дня регистрации направляются в Отдел.

3.8.4. Должностное лицо Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений и в течение двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.9. Способом фиксации результата является внесение ответственным исполнителем информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию этими лицами решений в ходе исполнения административных процедур (далее – текущий контроль) осуществляет Министр или его заместители.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1.1 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес Министерства, обращений к Министру, его заместителю в ходе проведения теле- радиозэфиров, а также на личном приеме.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый

характер (1 раз в квартал) и внеплановый характер (в случае поступления обращений заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки). Вид проводимой проверки определяется Министром.

4.2.3. Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, определенные приказом Министерства (далее – проверяющие). В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Министерства.

Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об ответственных должностных лицах, наличие (отсутствие) в их действиях (бездействии) нарушений настоящего Регламента и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт подписывают проверяющие. Срок оформления акта – 3 дня с момента завершения проверки.

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

4.3.1. При осуществлении административных процедур должностные лица Министерства несут персональную ответственность за:

- а) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- б) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- в) решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав и законных интересов при

предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной

услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Министерства, подается в Министерство на имя Министра.

5.3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, Министра подается в адрес Правительства Чеченской Республики на имя заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Председателя Правительства Чеченской Республики.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.4.7 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

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

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

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Министерством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта Министерства;

б) Единого портала;

в) Регионального портала;

г) электронной почты Министерства;

д) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, определяется Министерством.

5.4.10. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики. При этом Министерство в письменной форме информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

5.4.11. Министерство определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Правил подачи и рассмотрения жалоб;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.13. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство из многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Министерством, многофункциональным центром.

5.5.3. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «д» пункта 5.4.7 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Министерства;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

5.7.6. Министр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7.7. Министр оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.8. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)»;

постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в Реестре услуг, на Едином портале и Региональном портале.

к Административному регламенту
предоставления Министерством
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Чеченской
Республики государственной услуги
по заключению договора купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты, официального сайта и график работы
Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Чеченской Республики**

Юридический адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный,
ул. Кутузова, 5;

Фактический адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный,
ул. Кутузова, 5.

Телефоны для справок: 8 (8712) 22 39 64, 8 (8712) 22 49 82.

Адрес электронной почты: mail@mpr-chr.ru.

Адрес официального сайта: <http://mpr-chr.ru/>.

График работы:

понедельник -- пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления Министерством природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Чеченской Республики государственной
услуги по заключению договора купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд

В Министерство природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Чеченской Республики

(Ф.И.О. гражданина (представителя))

проживающего по адресу:

паспортные данные: _____

контактный телефон _____

**Заявление
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд**

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных
нужд в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации. Лесные
насаждения прошу выделить на территории лесного фонда в границах государственного
казенного учреждения _____

(наименование лесничества)

Объем потребности в древесине составляет:

1. Для строительства (возведения) жилого дома по адресу:

(указать планируемое местонахождение предполагаемого к строительству объекта)

в объеме _____ куб. метров,
(объем прописью)

из них: лиственных пород _____, хвойных пород _____

Последний год использования древесины на данный вид нужд _____ год.

2. Для ремонта жилого дома по адресу _____

(указать местонахождение объекта, нуждающегося в ремонте)

в объеме _____ куб. метров,

(объем прописью)

из них: лиственных пород _____, хвойных пород _____
 Последний год использования древесины на данный вид нужд _____ год

3. Для строительства и ремонта иных строений по
 адресу _____
 (указать местонахождение иных строений, планируемых к строительству и ремонту)
 в объеме _____ куб. метров,
 (объем прописью)

из них: лиственных пород _____, хвойных пород _____
 Последний год использования древесины на данный вид нужд _____ год.

4. Для восстановления жилого дома, иных строений, поврежденных в результате стихийных бедствий и пожаров, по адресу:

_____ (указать местонахождение жилого дома, иных строений)
 в объеме _____ куб. метров,
 (объем прописью)

из них: лиственных пород _____, хвойных пород _____
 Последний год использования древесины на данный вид нужд _____ год.

5. Для отопления жилого дома и иных строений _____
 _____ (указать объект отопления)

в объеме _____ куб. метров,
 (объем прописью)

из них: лиственных пород _____, хвойных пород _____
 Последний год использования древесины на данный вид нужд _____ год.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие Министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, 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. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

