Проект

**ГЛАВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УКАЗ**

**Об утверждении Административного регламента Министерства**

**природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской**

**Республики по предоставлению государственной**

**Услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»**

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли – продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд».

2. Признать утратившими силу:

 Указ Главы Удмуртской Республики от 10 ноября 2015 года № 217 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 8 апреля 2016 года № 72 «О внесении изменения в Указ Главы Удмуртской Республики от 10 ноября 2015 года № 217 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 7 марта 2017 года № 35 «О внесении изменений в Указ Главы Удмуртской Республики от 10 ноября 2015 года № 217 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 19 декабря 2017 года № 400 «О внесении изменений в Указ Главы Удмуртской Республики от 10 ноября 2015 года № 217 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 23 августа 2018 года № 158 «О внесении изменений в Указ Главы Удмуртской Республики от 10 ноября 2015 года № 217 «Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд».

3. Настоящий Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

 **Глава**

**Удмуртской Республики А.В. Бречалов**

г. Ижевск

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

№\_\_\_\_

Проект вносит:

министр природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики Д.Н. Удалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать: Секретариат Председателя Правительства Удмуртской Республики, Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики, Министерство финансов Удмуртской Республики, Минприроды УР, архив АГиП УР, Управление МЮ РФ по УР, Прокуратура Удмуртской Республики, СПС, web-сайт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНУказом ГлавыУдмуртской Республикиот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №\_\_\_\_\_ |

 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды**

**Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги**

**«Заключение договоров купли – продажи лесных насаждений**

**с гражданами для собственных нужд»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд» (далее - Регламент) разработан в целях улучшения качества исполнения и всеобщей доступности результатов предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами при заготовке ими древесины для собственных нужд (далее - государственная услуга).

2. Предметом регулирования настоящего Регламента в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации являются лесные отношения, связанные с порядком заключения с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений, находящихся в государственной собственности.

3. К договору купли-продажи лесных насаждений, заключаемому в порядке, предусмотренном Регламентом, применяются положения о купле-продаже, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации, если иное не установлено Лесным кодексом Российской Федерации.

4. По договору купли-продажи лесных насаждений, заключаемому в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, лесной участок предоставляется по пункту 1 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики право на подачу заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявители). При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адреса электронной почты Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – Минприроды УР), его структурных подразделений, государственных казенных учреждений Удмуртской Республики «лесничеств» (далее – Учреждение), подведомственных Минприроды УР размещаются на официальном сайте Минприроды УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.uslugi.udmurt.ru, услуги.удмуртия.рф) (далее – Региональный портал).

7. Заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги обратившись в Минприроды УР:

лично;

по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

8. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги размещается Минприроды УР, Учреждении:

на официальном сайте Минприроды УР;

на Едином портале;

на Региональном портале;

в средствах массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

9. На информационных стендах Минприроды УР, Учреждения размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР, Учреждения;

номера телефонов Минприроды УР, Учреждения, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

график работы Минприроды УР, Учреждения;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст Регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, Учреждения, должностных лиц;

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее - Правила оценки) заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги.

В целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления оцениваемых государственных услуг с использованием сети Интернет:

а) должностное лицо Минприроды УР, Учреждения на любой стадии предоставления оцениваемой государственной услуги обязан проинформировать заявителя о возможности оценить качество предоставления оцениваемой государственной услуги с использованием сети Интернет;

б) заявитель вправе оценить качество предоставления оцениваемых государственных услуг с помощью сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством:

опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале;

опросного модуля информационной системы мониторинга государственных услуг, размещенного на официальном сайте Минприроды УР и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки заявителем качества предоставления оцениваемых государственных услуг по критериям, определенным пунктами 3 и 4 Правил оценки, а также размещение его отзыва о качестве предоставления оцениваемой государственной услуги.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

почтовый и электронный адреса Минприроды УР, Учреждений;

номера телефонов и график работы Минприроды УР, Учреждений, регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

административная процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявления для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования досудебного (внесудебного) действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР, Учреждение, заявитель обращается к должностному лицу отдела использования лесов, арендных отношений и государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - отдел использования лесов) в Минприроды УР, или должностному лицу Учреждения.

11. Должностное лицо при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителю при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для личного приема.

12. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, его должностных лиц.

15. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на начальника отдела использования лесов (далее – начальник отдела) или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для него время для личного обращения непосредственно в Минприроды УР.

17. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр), а в его отсутствие - заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, курирующего данное направление деятельности (далее - заместитель министра).

18. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа, указанного в обращения заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд».

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется:

Минприроды УР;

Учреждениями.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления копии правоустанавливающего документа на земельный участок;

органы местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, в соответствии с их компетенцией - в части предоставления копии правоустанавливающего документа на земельный участок и (или) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых 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;

Федеральная противопожарная служба МЧС России по Удмуртской Республике - в части выдачи справки о пожаре.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Минприроды УР, Учреждению запрещается требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд (далее - договор купли-продажи лесных насаждений) между Минприроды УР и заявителем или Учреждением и заявителем, либо направление (вручение) заявителю отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

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

23. Срок предоставления государственной услуги для заключения договора купли-продажи лесных насаждений составляет не более 70 календарных дней и исчисляется с учетом следующих сроков:

1) прием заявления с прилагаемыми документами, их рассмотрение и принятие одного из следующих решений: о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений - 30 дней со дня поступления документов от заявителя;

2) направление по адресу, указанному заявителем, письменного уведомления, в том числе по электронной почте, либо СМС-сообщения о принятом решении - 10 дней со дня его принятия;

3) заключение договора купли-продажи лесных насаждений - 30 дней со дня получения заявителем уведомления, в том числе по электронной почте, либо СМС-сообщения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Срок выдачи (направления) договора купли - продажи, немедленно, в день подписания договора купли продажи лесных насаждений между Минприроды УР и заявителем или Учреждением и заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минприроды УР в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

25. Заявитель обращается в Минприроды УР или в Учреждение с заявлением по форме, согласно приложению 1 к Порядку заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, утвержденному постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 октября 2015 года № 486 (далее - заявление, Порядок).

26. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт;

2) доверенность представителя заявителя на совершение сделки по заключению договора купли-продажи лесных насаждений.

27. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги в Минприроды УР или Учреждение:

лично;

по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения;

в электронной форме;

через Единый портал;

через Региональный портал.

Предоставление государственной услуги в МФЦ УР осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики при условии заключения соглашения о взаимодействии Минприроды УР с МФЦ УР при предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги заявителю, Минприроды УР, Учреждение в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

копия правоустанавливающего документа на земельный участок, копия разрешения на строительства индивидуального жилого дома на этом участке (выданного до 4 августа 2018 года) либо копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых 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 (выданного с 4 августа 2018 года), оформленные на имя заявителя - в случае подачи заявления для заготовки древесины для строительства индивидуального жилого дома;

копия правоустанавливающего документа на земельный участок, где планируется строительство садового или дачного дома или ремонт садового или дачного дома и копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых 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 (выданного с 4 августа 2018 года), оформленные на имя заявителя - в случае подачи заявления для заготовки древесины для строительства садового или дачного дома или для ремонта садового или дачного дома;

копия документа, подтверждающего право собственности на индивидуальный жилой дом, и копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых 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 (выданного с 4 августа 2018 года), оформленные на имя заявителя - в случае подачи заявления для заготовки древесины для ремонта индивидуального жилого дома;

справка о пожаре, выданная уполномоченным органом - в случае подачи заявления для заготовки древесины для строительства индивидуального жилого дома или ремонта индивидуального жилого дома в целях устранения последствий пожаров, в результате которых был уничтожен или поврежден индивидуальный жилой дом (помимо документов, указанных в абзацах втором и четвертом настоящего пункта).

29. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 28 Регламента, по собственной инициативе. Копия документа, представленная на бумажном носителе с предъявлением оригинала, сличается, заверяется лицом, осуществляющим прием документов, после этого оригинал возвращается заявителю.

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 28 Регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и представляются посредством Единого портала или Регионального портала.

Требования к оформлению сканированных копий в форме электронных документов определяются техническими возможностями функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем и доводятся до заявителя посредством размещения на Едином портале и Региональном портале.

В случае представления заявителем документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

30. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Минприроды УР, Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения 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 Минприроды УР, государственного служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Минприроды УР, должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра или руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

31. Уполномоченное лицо Минприроды УР, Учреждения отказывает в приеме документов, предусмотренных пунктами 25, 26 Регламента, в случаях, если:

1) заявителем представлены не все документы (копии документов), указанные в пункте 26 Регламента;

2) в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления, в соответствии с Порядком.

Уполномоченное лицо, осуществляющее рассмотрение документов, отказывает в их приеме, о чем в письменном виде сообщает заявителю в течение 7 календарных дней со дня поступления документов с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений не имеется.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение нормативов заготовки древесины, указанных в заявлении, по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным статьёй 2 Закона Удмуртской Республики от 10 сентября 2007 года № 46-РЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

отсутствие в лесничестве, указанном в заявлении, лесных насаждений, достаточных для заготовки древесины для цели, предусмотренной в заявлении;

несоответствие срока действия договора купли-продажи лесных насаждений, указанного в заявлении, сроку, указанному в статье 75 Лесного кодекса Российской Федерации;

подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных Порядком;

представление заявителем недостоверных сведений;

предоставление в текущем периоде лесных насаждений на указанный в заявлении объект (индивидуальный жилой дом, садовый или дачный дом, хозяйственные постройки) либо использование права на заключение договора в течение года;

нарушение заявителем одного или нескольких условий по ранее заключенному договору;

наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностных лиц Минприроды УР или Учреждения, плата с заявителя не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

37. Время ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги при непосредственном (личном) обращении в Минприроды УР, Учреждение и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

38. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Минприроды УР, Учреждение (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются должностным лицом Минприроды УР, Учреждения ответственными за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

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 каждой

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

39. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Помещения Минприроды УР, Учреждения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР, Учреждения и заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

Вход в здание Минприроды УР, Учреждения и выход из него должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими наименование Минприроды УР, Учреждения и режим работы. Вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

42. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, Учреждения должна быть специальная автостоянка для автотранспортных средств должностных лиц Минприроды УР, Учреждения и оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

43. Прием заявителей в Минприроды УР, Учреждении должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги, места приема заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для них, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР, Учреждения.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (с бланками заявлений, письменными принадлежностями для оформления документов), а также информационными стендами с размещенной на них визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. При наличии возможности для заявителей обеспечивается размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

В целях соблюдения прав инвалидов, Минприроды УР, Учреждение при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

44. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР, Учреждения.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

 стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, Минприроды УР, Учреждение при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Минприроды УР, Учреждении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

45. Кабинет должностного лица Минприроды УР, Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. Для организации предоставления государственной услуги кабинеты должностных лиц Минприроды УР, Учреждения обеспечиваются рабочими местами, которые оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять государственную услугу в полном объеме. Им обеспечивается доступ в сеть Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность либо невозможность получения государственной

услуги в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору

заявителя (экстерриториальный принцип), возможность

получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

47. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минприроды УР, Учреждения;

 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Минприроды УР, Учреждения при предоставлении государственной услуги;

 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

 6) предоставление возможности подачи заявления и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

48. Учет мнений заявителей о качестве государственной услуги может осуществляться путем опроса населения в части своевременности, доступности, точности, полноты предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

 49. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между Минприроды УР и МФЦ.

50. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Минприроды УР, Учреждение в форме электронных документов.

 При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

представляются в Минприроды УР или Учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

непосредственно при посещении структурного подразделения;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

51. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений с заявителем.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме установлены пунктом 84 Регламента.

Прием и регистрация (отказ в приеме) документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Минприроды УР либо Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 25, 26 Регламента.

53. Заявление (в двух экземплярах) и прилагаемые к нему документы (в одном экземпляре) подаются заявителем в приемную Минприроды УР, Учреждения.

Должностное лицо Минприроды УР, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, при подаче документов лично. При обращении представителя осуществляется проверка документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия.

54. Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются Минприроды УР, Учреждением, регистрируются в день приема и передаются для дальнейшего ознакомления и визирования заместителю министра, на которого в соответствии с приказом о распределении обязанностей возложены функции по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд (далее – заместитель министра), руководителю Учреждения.

55. В случае личного обращения, представления документов заявителем в Минприроды УР, Учреждение, на экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

При отсутствии у заявителя своего экземпляра заявления информация о дате поступления документов в Минприроды УР, Учреждение и входящем номере сообщается заявителю устно, или по требованию предоставляется отметка на отдельном листе чистой бумаги, о чем делается запись в системе документооборота.

56. В случае если заявителем представлены не все документы (копии документов), указанные в пункте 26 Регламента, уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме, о чем в письменном виде сообщает заявителю в течение 7 дней со дня поступления документов с указанием причин отказа и предложениями по их устранению.

57. В день приема заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Минприроды УР, Учреждения ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 852);

2) осуществляет перевод документов, представленных в электронной форме, в бумажную форму и заверяет соответствие документов в бумажной форме электронным документам. Для заверения соответствия документов в бумажной форме электронным документам проставляет на документе заверительный штамп о верности копии, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Минприроды УР, Учреждения для документов.

58. Все документы при представлении их в Минприроды УР, Учреждение с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием единого портала, регионального портала, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

59. Максимальный срок административной процедуры по приёму и регистрации заявления с прилагаемыми документами не должен превышать одного рабочего дня.

60. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, назначение заместителем министра, руководителем Учреждения ответственного должностного лица.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация Минприроды УР, Учреждением заявления о предоставлении государственной услуги.

Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

62. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 28 Регламента, должностное лицо Минприроды УР, Учреждения самостоятельно запрашивает их в организациях, в распоряжении которых находится необходимый документ, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

63. Межведомственные запросы о представлении документов и сведений, указанных в пункте 28 Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

65. Результатом административной процедуры является получение от государственных органов запрашиваемых документов и информации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, заявителя о принятие решения о заключении договора или отказе

в заключении договора купли –продажи лесных насаждений

66. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является поступление в отдел Минприроды УР, Учреждение документов, прошедших регистрацию в системе документооборота.

67. Должностные лица Минприроды УР, Учреждения устанавливают предмет обращения, осуществляют проверку заявлений на их соответствие предъявляемым требованиям.

68. Продолжительность проверки документов не должна превышать 25 календарных дней со дня регистрации документов.

69. При проверке документов должностное лицо Минприроды УР, Учреждения проверяет их комплектность и соответствие пунктам 25, 26 Регламента.

Максимальный срок исполнения настоящего административного действия составляет 3 дня.

70. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы соответствует пунктам 25, 26 Регламента должностное лицо Минприроды УР, Учреждения осуществляет проверку представленных документов.

71. При выявлении в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 33 Регламента, должностным лицом Минприроды УР, Учреждения обеспечиваются подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать мотивированные причины отказа.

72. Решение о заключении либо об отказе в заключении договора купли – продажи лесных насаждений оформляется в виде приказа за подписью заместителя министра, руководителя Учреждения.

73. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Минприроды УР, либо Учреждением решения:

о заключении договора купли – продажи лесных насаждений;

об отказе в заключении договора купли – продажи лесных насаждений.

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении

государственной услуги или отказе в предоставлении

государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя, является принятие Минприроды УР или Учреждением решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

75. Уполномоченное лицо Минприроды УР или Учреждения направляет по адресу, указанному заявителем, письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложениям 2, 3 к Порядку в течение 10 дней со дня его принятия.

С согласия заявителя уведомление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, об отказе в заключении договора купли – продажи лесных насаждений может быть направлено Минприроды УР, Учреждением посредством направления заявителю СМС-сообщения или на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении.

76. Указанные в пункте 75 Регламента уведомления могут быть направлены по почте, электронной почте, указанной заявителем, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru, через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.uslugi.udmurt.ru, http://услуги.удмуртия.рф.

Результатом административной процедуры является направление Минприроды УР или Учреждением заявителю уведомления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Заключение договора купли-продажи лесных

насаждений с заявителем

77. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли – продажи лесных насаждений, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

78. По окончании проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляются проекты документов:

уведомления о заключении договора купли – продажи лесных насаждений;

проект договора купли – продажи лесных насаждений в двух экземплярах.

79. Срок подготовки проекта договора и его подписание министром либо заместителем министра, либо руководителем Учреждения не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

80. Проект договора купли-продажи лесных насаждений подготавливается по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 81. Договор купли-продажи лесных насаждений заключается в течение 30 дней со дня получения заявителем уведомления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, направленного ему в соответствии с пунктом 75 Регламента.

82. В случае неявки заявителя в течение 30 дней со дня получения им уведомления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, решение Минприроды УР или Учреждения о заключении договора считается утратившим силу.

В случае возврата направленного уведомления в Минприроды УР или Учреждение по причине его невостребованности заявителем, решение Минприроды УР или Учреждения о заключении договора считается утратившим силу.

83. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений на бумажном носителе.

Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

84. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Минприроды УР, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при условии регистрации заявителя в «Личном кабинете»;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в письменной форме при личном обращении. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, копия решения Минприроды УР или Учреждения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии решения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия в запросе адреса для направления решения - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

86. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минприроды УР, либо в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично или почтовой связью с оригиналами документов, имеющих опечатки и ошибки.

Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (в произвольной форме) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностному лицу.

87. При поступлении заявления должностное лицо Минприроды УР, либо Учреждения на которое возложены функции по организации документооборота, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления, проставляет дату приема и учетный номер, заносит в систему электронного документооборота, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру (руководителю Учреждения).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с резолюцией передается начальнику отдела использования лесов Минприроды УР, либо должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений.

88. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР, Учреждение заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в письме.

При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет их исправление, готовит уведомление об исправлении опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет их на подпись министру, заместителю министра, либо руководителю Учреждения.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет его на подпись министру, заместителю министра, руководителю Учреждения.

89. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

90. Уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры являются подписанные в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

 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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Регламента осуществляется министром, заместителем министра или начальником отдела использования лесов, руководителем Учреждения, а также иными должностными лицами Минприроды УР, Учреждения по поручению Министра или руководителя Учреждения.

92. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

93. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют министра, заместителя министра, руководителя Учреждения, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

94. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

95. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо Минприроды УР, Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

96. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минприроды УР, Учреждения положений Регламента;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минприроды УР, Учреждения положений Регламента;

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минприроды УР, Учреждения.

97. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании правовых актов Минприроды УР либо Учреждения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц Минприроды УР, Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

98. Исполнители, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

99. 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, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, Учреждения, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Минприроды УР, Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем направления письменного обращения, по электронной почте, на официальном сайте Минприроды УР в сети Интернет и через Единый портал, Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

 102. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, Учреждения, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

 103. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) 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 Удмуртской Республики;

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

6) отказ должностного лица Минприроды УР, Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 Удмуртской Республики;

9) 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.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, 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) должностного лица либо государственного служащего Минприроды УР, Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, Учреждения, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

105. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Минприроды УР, Учреждение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР, Учреждения 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.

106. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 107](#Par35) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 108](#Par38) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минприроды УР, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

110. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 108](#Par38) Регламента, даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего, учреждения подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР, либо министром, руководителем Учреждения.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 118](#Par101) Регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минприроды УР, Учреждение.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в Минприроды УР.

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего, министра, Учреждение может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

официального сайта Минприроды УР либо Официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 118](#Par70) Регламента;

Единого портала;

Регионального портала.

120. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Минприроды УР;

в случае, указанном в [пункте 118](#Par70) Регламента, в отдел по работе с обращениями и приёму граждан Управления по работе с обращениями граждан Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

122. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

123. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 122](#Par95) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Минприроды УР;

на Едином портале;

на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Минприроды УР, а также его должностных лиц

125. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_