



КонсультантПлюс

Указ Главы УР от 10.11.2015 N 217
(ред. от 23.08.2018)

"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.05.2021

10 ноября 2015 года

N 217

УКАЗ

ГЛАВЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

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"

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Главы УР от 08.04.2016 N 72, от 07.03.2017 N 35,
от 19.12.2017 N 400, от 23.08.2018 N 158)

В соответствии с [пунктом 3.1 части 10 статьи 83](#) Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить 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".
(в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

2. Признать утратившими силу:

[Указ](#) Президента Удмуртской Республики от 2 апреля 2012 года N 65 "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](#) Президента Удмуртской Республики от 21 августа 2013 года N 151 "О внесении изменения в [Указ](#) Президента Удмуртской Республики от 2 апреля 2012 года N 65 "Об утверждении Административного регламента Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд".

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

Глава
Удмуртской Республики
А.В.СОЛОВЬЕВ

г. Ижевск

10 ноября 2015 года

N 217

Утвержден
Указом
Главы
Удмуртской Республики
от 10 ноября 2015 г. N 217

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Указов Главы УР от 08.04.2016 N 72, от 07.03.2017 N 35,
от 19.12.2017 N 400, от 23.08.2018 N 158)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного 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 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 Регламентом, лесной участок предоставляется по видам пользования, определенным [статьей 25](#) Лесного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

5. Заявителями для предоставления 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

6. Местонахождение Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Министерство): 426000, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Максима Горького, дом 73.
(п. 6 в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

7. График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Телефон горячей линии по вопросам предоставления государственной услуги 8(3412)72-34-26.

Телефон для предварительной записи на прием для оказания услуги 8(3412)72-35-23.

Телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по вопросам предоставления государственной услуги 8(3412)60-00-00.

8. Информацию о месте нахождения и графиках работы Министерства лесного хозяйства Удмуртской Республики, его структурных подразделений, подведомственных организаций можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте, на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

9. Информация о государственных казенных учреждениях Удмуртской Республики, подведомственных Министерству, предоставляющих государственную услугу:

1) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Балезинское лесничество", 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Мира, 8, тел. (34166)5-27-03, e-mail: lesbalezin@mail.ru;

2) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Вавожское лесничество", 421310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Северная, 3, тел. (34155)2-16-89, e-mail: lesvavozh3@udmnet.ru;

3) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Воткинское лесничество", 427435, г. Воткинск, ул. 1 Мая, 182, тел. (34145)5-95-52; 427070, Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Гагарина, 4а, тел. (34136)3-33-67, e-mail: votk.les@gmail.com;

4) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Глазовское лесничество", 427629, г. Глазов, ул. Драгунова, 70, тел. (34141)3-74-36, e-mail: glaz-les@udmnet.ru;

5) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Дебесское лесничество", 427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 136, тел. (34151)2-12-41, e-mail: debesles@udmnet.ru;

6) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Игринское лесничество", 427150, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Ленина, 2, тел. (34134)4-57-70, e-mail: igra-les@udmnet.ru;

7) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Завьяловское лесничество", 427000, г. Ижевск, ул. Тверская, 55, тел. (3412)54-47-17, e-mail: izhlesvo@rambler.ru;

8) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Камбарское лесничество", 427870, Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, пер. Островский, 12, тел. (34153)3-05-19, e-mail: kambles4@udmnet.ru;

9) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Кезское лесничество", 427580, Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. 46-й Стрелковой бригады, 15, тел. (34158)2-11-40, e-mail: kez-les@udmnet.ru;

10) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Кизнерское лесничество",

427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Первомайская, 17, тел. (34154)3-53-13;
427730, Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Советская, 97, тел. (34163)3-13-53,
e-mail: kizner-les@udmnet.ru;

11) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Киясовское лесничество",
427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Западная, 1а, тел. (34133)3-24-29,
e-mail: gy-k-les@udmnet.ru;

12) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Красногорское лесничество",
427650, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 95, тел.
(34164)2-17-49; 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская,
40, тел. (34161)2-12-93, e-mail: krasn-lesn@udmnet.ru;

13) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Можгинское лесничество",
427798, г. Можга, пр. Сюгаильский, 30, тел. (34139)4-30-88; 427773, Удмуртская Республика, Алнашский
район, с. Алнаши, пос. Лесной, д. 8/1, тел. (34150)3-15-85, e-mail: mojga-les@udmnet.ru;

14) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Сарапульское лесничество",
427960, г. Сарапул, ул. Горького, 108, тел. (34147)3-39-53; 427920, Удмуртская Республика, Каракулинский
район, с. Каракулино, ул. Раскольникова, 35, тел. (34132)3-18-69, e-mail: les-borl@udmnet.ru;

15) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Селтинское лесничество",
427270, Удмуртская Республика, Селтинский район, с. Селты, ул. Первомайская, 77, тел. (34159)3-14-04,
e-mail: firma005@udmnet.ru;

16) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Сюмсинское лесничество",
427370, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Орловская, 44, тел. (34152)2-16-41,
e-mail: syumsi-les@udmnet.ru;

17) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Увинское лесничество", 427250,
Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. К. Маркса, 26, тел. (34130)5-16-58, e-mail:
uvalshoz@udmnet.ru;

18) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Лесничество имени Б.К.
Филимонова", 427830, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Яган, ул. Первомайская, 1а, тел.
(34138)6-41-36, e-mail: yagan-les@udmnet.ru;

19) государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Якшур-Бодьинское
лесничество", 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Боровая, 2а,
тел. (34162)4-18-01, e-mail: bodiya-les@udmnet.ru.

10. Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной
государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта государственно-информационной системы Удмуртской Республики
"Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет": <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет": <http://www.minlesudm.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: minlesudm@yandex.ru.

11. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении к Регламенту.

12. Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе

ее предоставления предоставляется Министерством и государственными казенными учреждениями Удмуртской Республики (далее - Учреждение), подведомственными Министерству.

13. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги можно получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте государственно-информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.minpriroda-udm.ru>;
(в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационном стенде, находящемся в помещении Министерства, Учреждения.

14. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители могут обратиться в Министерство или в Учреждение:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) письменно (в т.ч. по электронной почте).

Личный прием заявителей в Министерстве или Учреждении по вопросам получения информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по следующим рабочим дням:

четверг, пятница - с 9-00 до 12-00.
(абзац введен [Указом](#) Главы УР от 07.03.2017 N 35)

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

16. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

17. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) в государственно-информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

18. На стенде с организационно-распорядительной информацией, размещенном в Министерстве и в Учреждении в специально отведенном для приема посетителей помещении, размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы Министерства и Учреждения;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Министерства и Учреждения, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) адрес официального сайта Министерства;

4) номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и Учреждения;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве документов, удостоверяющих личность. Для гражданина Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации.

19. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до N 8.

20. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства или Учреждения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства или Учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Министерства или Учреждения, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

21. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Министерства или Учреждения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Министерства или Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в Министерство или Учреждение письменно.

22. Письменное обращение заявителя рассматривается специалистом Министерства или Учреждения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

23. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

24. Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) Министерства или Учреждения через средства почтовой связи или лично заявителю.

25. Специалисты Министерства или Учреждения, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

26. Специалисты Министерства или Учреждения, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги (в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

27. Наименование государственной услуги - "Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений с гражданами для собственных нужд".

Краткое наименование государственной услуги - Договор купли-продажи лесных насаждений.
(абзац введен [Указом](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

28. Государственную услугу предоставляют Министерство и учреждения, указанные в [пункте 9](#) Регламента.

В предоставлении государственной услуги также 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) разрешения на строительство жилого дома;

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

29. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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.
(п. 29 в ред. [Указа](#) Главы УР от 19.12.2017 N 400)

Описание результата предоставления государственной услуги

30. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд (далее - договор купли-продажи лесных насаждений) между Министерством и заявителем или Учреждением и заявителем либо отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

31. Срок действия договора купли-продажи лесных насаждений не может превышать один год.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок предоставления государственной услуги для заключения договора купли-продажи лесных насаждений составляет не более 70 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 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 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 либо СМС-сообщения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - немедленно, в день подписания договора со стороны Министерства или Учреждения.

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

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

Лесным **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2008, N 20, ст. 2251, N 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3601, N 30, ст. 3735, ст. 3998, N 52 (часть 1) ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 54, N 25, ст. 3530, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (часть 1), ст. 4590, N 48, ст. 6732, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322; 2013, N 51, ст. 6680, N 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6980; 2014, N 11, ст. 1092, N 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, N 30 (часть 1), ст. 4251; 2015, N 27, ст. 3997, N 29 (часть 1), ст. 4350, N 29 (часть 1), ст. 4359);

Федеральным **законом** от 4 декабря 2006 года N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5279; 2007, N 31, ст. 4014; 2008, N 20, ст. 2251, N 30 (часть 1), ст. 3597, ст. 3599; 2009, N 11, ст. 1261, N 19, ст. 2283, N 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6455; 2011, N 1, ст. 54, N 19, ст. 2716, N 30 (часть 1), ст. 4570, ст. 4590, N 49 (часть 1), ст. 7043, N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866, N 49 (часть 1), ст. 6343; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3377; 2015, N 1 (часть 1), ст. 12, ст. 72, N 27, ст. 3997);

Федеральным **законом** от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, ст. 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 49, ст. 6413, N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31, N 27, ст. 3866, N 29, ст. 4295, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7333, N 50, ст. 7337; 2012, N 48, ст. 6744, N 50, ст. 6954, N 52, ст. 7571, N 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, N 14, ст. 1665, N 19, ст. 2326, ст. 2329, N 23, ст. 2874, N 27, ст. 3441, ст. 3477, N 43, ст. 5454, N 48, ст. 6165, N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545, N 49 (часть 6), ст. 6905, N 52 (часть 1), ст. 7542; 2015, N 1 (часть 1), ст. 62, ст. 63, N 14, ст. 2008, N 24, ст. 3374, N 29 (часть 1), ст. 4388, N 41 (часть 2), ст. 5639) (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (часть 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (часть 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (часть 1), ст. 4038, N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927, N

30 (часть 1), ст. 4217);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29 ст. 4291, N 30 (часть 1), ст. 4587, N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (часть 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (часть 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3366, N 30 (часть 1), ст. 4264, N 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, N 1 (часть 1), ст. 67, ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (часть 1), ст. 4342, ст. 4376);

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 октября 2017 года N 567 "Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений" (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 27 марта 2018 года);
(в ред. **Указа** Главы УР от 23.08.2018 N 158)

Законом Удмуртской Республики от 10 сентября 2007 года N 46-РЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд" (Собрание законодательства Удмуртской Республики, 2007, N 14, 2009, N 23; Известия Удмуртской Республики, 2013, 14 марта);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 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" (Официальный сайт Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети Интернет (www.udmurt.ru), 23 июля 2013 года);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года N 554 "О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики" (Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, <http://www.udmurt.ru>, 29 декабря 2017 года);
(в ред. **Указа** Главы УР от 23.08.2018 N 158)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года N 101 "О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (Собрание законодательства Удмуртской Республики, 2007, N 12; Удмуртская правда, 2012, 11 декабря);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 октября 2015 года N 486 "О порядке заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан" (Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети Интернет (www.udmurt.ru), 3 ноября, 2015 года).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

34. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с **частью 4 статьи 77** Лесного кодекса Российской Федерации заявитель (далее - заявитель) подает заявление 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 N 486 (далее - заявление, Порядок);
(п. 34 в ред. [Указа](#) Главы УР от 19.12.2017 N 400)

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт;
- 2) доверенность представителя заявителя на совершение сделки по заключению договора купли-продажи лесных насаждений.

35. Для получения государственной услуги заявитель может направить документы, указанные в [пункте 34](#) Регламента, в Министерство или Учреждение, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

службой курьерской доставки с описью вложения;

по почте заказным письмом с описью вложения почтового отделения связи;

лично;

в электронной форме;

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)": <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Прием документов, указанных в [пункте 34](#) Регламента, лично от заявителя в Министерстве или Учреждении осуществляется по следующим рабочим дням:

четверг, пятница - с 9-00 до 12-00.

(абзац введен [Указом](#) Главы УР от 07.03.2017 N 35)

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

36. В случае подачи заявления для заготовки древесины к заявлению заявителем дополнительно могут быть приложены следующие документы:

в случае подачи заявления для заготовки древесины для строительства индивидуального жилого дома к заявлению заявителем дополнительно может быть приложена копия правоустанавливающего документа на земельный участок и копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома на этом участке, оформленные на имя заявителя;

в случае подачи заявления для заготовки древесины для строительства садового или дачного дома или для ремонта садового или дачного дома к заявлению заявителем дополнительно может быть приложена копия правоустанавливающего документа на земельный участок, где планируется строительство садового или дачного дома или ремонт садового или дачного дома, оформленного на имя заявителя;

в случае подачи заявления для заготовки древесины для ремонта индивидуального жилого дома к

заявлению заявителем дополнительно могут быть приложены копия документа, подтверждающего право собственности на индивидуальный жилой дом, или копия документа, подтверждающего право пользования индивидуальным жилым домом (частью индивидуального жилого дома) по договору найма помещения государственного или муниципального жилищного фонда, оформленные на имя заявителя;

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, к заявлению, помимо документов, указанных в **абзацах втором** и **четвертом** настоящего пункта, заявителем дополнительно может быть приложена справка о пожаре, выданная уполномоченным органом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. В этом случае Министерство или Учреждение направляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в **абзацах втором** - **пятом** настоящего пункта.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

37. Копии документов, представленные заявителем на бумажном носителе и не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные на бумажном носителе с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявление и сканированные копии документов, указанных в **пунктах 34, 36** Регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **статьями 21.1** и **21.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляются посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Представление указанных заявлений и сканированных копий в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем.
(в ред. **Указа** Главы УР от 19.12.2017 N 400)

Требования к оформлению сканированных копий в форме электронных документов определяются техническими возможностями функционирования соответствующих информационно-телекоммуникационных систем и доводятся до заявителя посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

38. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

39. Уполномоченное лицо Министерства или Учреждения отказывает в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) Регламента, в случаях, если:

1) заявителем представлены не все документы (копии документов), указанные в [пункте 34](#) Регламента;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений являются:

1) превышение нормативов заготовки древесины, указанных в заявлении, по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным [статьей 2](#) Закона Удмуртской Республики от 10 сентября 2007 года N 46-РЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

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

3) несоответствие срока действия договора купли-продажи лесных насаждений, указанного в заявлении, сроку, указанному в [пункте 31](#) Регламента;

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

5) представление заявителем недостоверных сведений;

6) 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;

7) нарушение заявителем одного или нескольких условий по ранее заключенному договору;

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

(пп. 8 введен [Указом](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

**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**

41. 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 имеются.

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.
(абзац введен [Указом](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

Порядок, размер и основания взимания платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

43. Размер платы за переданные лесные насаждения по договору купли-продажи рассчитывается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 25 июня 2007 года N 101 "О ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд".

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

44. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

45. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным лицом Министерства или Учреждения (далее - уполномоченное лицо) в течение одного рабочего дня путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Помещения, 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".

47. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

48. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и Учреждения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

49. Вход в здание Министерства и Учреждения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

50. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

51. Прием граждан в Министерстве и Учреждении должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Министерства и Учреждения.

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан 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.

52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

54. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

55. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

56. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство и 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 Министерстве и Учреждении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

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;

исполнение иных требований, установленных [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

57. Прием граждан ведется уполномоченным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

58. Уполномоченное лицо по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

59. Уполномоченное лицо по приему населения, а также иные лица Министерства и Учреждения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

60. Рабочее место уполномоченного лица по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

61. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и Учреждения и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам Министерства или учреждений, указанных в [пунктах 7, 9](#) Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает уполномоченному лицу по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону уполномоченное лицо по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в электронном виде;
- 2) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства или Учреждения;
- 3) обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) своевременность приема заявителей в Министерстве или Учреждении;
- 5) своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

6) своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

7) максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз;

8) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**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**

64. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на личном приеме.

65. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uslugi.udmurt.ru), (uslugi.udmurtia.pf) обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм запросов (заявлений) и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения Министерства в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием запроса о предоставлении государственной услуги к рассмотрению.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с порядком предоставления государственной услуги, направляются на адрес электронной почты Министерства: mpg@minpriroda-udm.ru или соответствующего Учреждения, указанного в [пункте 9](#) Административного регламента.

(в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием инфомата, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием 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" на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.
(в ред. [Указа](#) Главы УР от 19.12.2017 N 400)

Абзац утратил силу. - [Указ](#) Главы УР от 19.12.2017 N 400.

66. При информировании заявителя по устному обращению и по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга;
- о входящем номере зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу Министерства или Учреждения, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

По письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется устно по телефону или письменно посредством почты (электронной почты) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации в Министерстве или Учреждении обращения.

67. Форма заявления в электронном виде размещена на официальном сайте Министерства: <http://www.minpriroda-udm.ru>, на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.
(п. 67 в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

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

68. Предоставление государственной услуги включает в себя 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 80](#) Регламента.
(п. 68 в ред. [Указа](#) Главы УР от 19.12.2017 N 400)

Прием и регистрация (отказ в приеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги

69. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство или Учреждение заявления для заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений.

Уполномоченным лицом, осуществляющим рассмотрение документов, проводится проверка полноты представленных документов.

В случае если заявителем представлены не все документы (копии документов), указанные в [пункте 34](#) 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.
(п. 69 в ред. [Указа](#) Главы УР от 19.12.2017 N 400)

70. Результатом административной процедуры является проверка и регистрация в журнале заявления и приложенных к нему документов либо отказ в принятии заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

(введен [Указом](#) Главы УР от 19.12.2017 N 400)

70.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация Министерством 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).

70.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 36](#) Регламента, специалист оформляет и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте 28](#) Регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

70.3. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в [пункте 36](#) Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с

требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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.

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

**Рассмотрение заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги с принятием решения о предоставлении
государственной услуги или отказе в предоставлении
государственной услуги**

71. По результатам проверки документов, указанных в [пунктах 34, 36](#) Регламента, уполномоченное лицо в срок не позднее 30 дней со дня их поступления принимает одно из следующих решений:

- 1) о заключении договора купли-продажи лесных насаждений;
- 2) об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

72. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений являются:

1) превышение нормативов заготовки древесины, указанных в заявлении, по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным [статьей 2](#) Закона Удмуртской Республики от 10 сентября 2007 года N 46-РЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

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

3) несоответствие срока действия договора купли-продажи лесных насаждений, указанного в заявлении, сроку, указанному в [пункте 31](#) Регламента;

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

5) представление заявителем недостоверных сведений;

6) 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;

7) нарушение заявителем одного или нескольких условий по ранее заключенному договору.

Результатом административной процедуры является подготовка и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

**Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении
государственной услуги или отказе в предоставлении
государственной услуги**

73. О принятом Министерством или Учреждением решении о заключении договора купли-продажи лесных насаждений уполномоченное лицо Министерства или Учреждения направляет по адресу, указанному заявителем, письменное уведомление по форме согласно приложению 2 к Порядку в течение 10 дней со дня его принятия.

С согласия заявителя уведомление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений может быть направлено Министерством или Учреждением посредством направления заявителю СМС-сообщения.

74. О принятом Министерством или Учреждением решении об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений уполномоченное лицо Министерства или Учреждения направляет по адресу, указанному заявителем, письменное уведомление по форме согласно приложению 3 к Порядку в течение 10 дней со дня его принятия.

75. Указанные в [пунктах 73, 74](#) Регламента решения 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 Министерством или Учреждением заявителю решения 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

76. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений осуществляется уполномоченным лицом Министерства или Учреждения.

77. 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 73](#) Регламента.

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

В случае возврата направленного уведомления в Министерство или Учреждение по причине его не востребованности заявителем решение Министерства или Учреждения о заключении договора считается утратившим силу.

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. 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 в [пункте 10](#) Регламента, 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 на адрес, указанный в [пункте 10](#) Регламента, копия решения Министерства 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения министром лесного хозяйства Удмуртской Республики, его заместителем проверок исполнения уполномоченными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

82. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

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

83. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Министерства или Учреждения.

84. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства и должностные лица, иные работники подведомственных Министерству организаций.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной
власти за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

85. Ответственность уполномоченных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

87. Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве или Учреждении информации.

Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра,
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

(в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

88. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) должностных лиц Министерства или Учреждения, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, многофункционального центра (далее - МФЦ), работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Почтовый адрес для направления жалоб: 426000, г. Ижевск, ул. Максима Горького, д. 73, Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики.

Электронный адрес для направления жалоб: mpg@minpriroda-udm.ru.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

90. Жалоба подается в Министерство, Учреждение, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в Министерство.

92. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, руководителя Министерства или Учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (либо Официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 91](#) Регламента), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - ФГИС ЕПГУ) либо государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.uslugi.udmurt.ru (далее - ГИС РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство или Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

96. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Министерства или Учреждения;

в случае, указанном в [пункте 91](#), в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в случае, указанном в абзаце втором [пункта 92](#), в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также 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 и подписанная руководителем заявителя 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.

99. Прием жалоб в письменной форме, указанных в абзаце втором [пункта 96](#), осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

100. При подаче жалобы в электронной форме документы 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](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства или Учреждения, в которое подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство или Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

103. 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.

104. 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.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 104](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики в Министерстве, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или Учреждения, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или Учреждения либо руководителем Министерства или Учреждения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 91](#) Регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

111. 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, 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.

113. 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.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства природных ресурсов и охраны
окружающей среды Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги "Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
с гражданами для собственных нужд"

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ С ГРАЖДАНАМИ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Указа](#) Главы УР от 23.08.2018 N 158)

