



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН  
**ИНДӦД**

---

---

**УКАЗ**  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по заключению договоров  
купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях  
лесного фонда, для собственных нужд граждан**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые Указы Главы Республики Коми по перечню согласно приложению № 2.

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

Глава Республики Коми

С. Гапликов

г. Сыктывкар  
16 октября 2019 г.  
№ 98



УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы Республики Коми  
от 16 октября 2019 г. № 98  
(приложение № 1)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по заключению договоров  
купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного  
фонда, для собственных нужд граждан

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур, административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – Министерство), государственных учреждений Республики Коми, находящихся в ведении Министерства, (далее - Лесничества) и структурных подразделений Лесничеств (далее - Участковые лесничества), порядок взаимодействия между Министерством, Лесничествами, Участковыми лесничествами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее – государственная услуга) являются граждане (далее - заявитель).

Действие Административного регламента распространяется также на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено законодательством.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства;

4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее соответственно - Портал РК, Единый портал РФ);

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо по электронной почте.

1.5. Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направ-

лен в письменной форме через организацию почтовой связи) - в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационных стендах Министерства, Лесничеств, Участковых лесничеств, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале РК, на Едином портале РФ, на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, Портале РК, Едином портале РФ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) справочная информация:

место нахождения, график работы Министерства, его структурных подразделений, Лесничеств, Участковых лесничеств;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, Лесничеств, Участковых лесничеств, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства в сети Интернет ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, а также адрес электронной почты;

адреса Единого портала РФ, Портала РК.

На Едином портале РФ и (или) на Портале РК также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале РФ и (или) на Портале РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу от имени Министерства на основании доверенностей, выданных Министерством, предоставляют Лесничества, Участковые лесничества.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми в части получения информации о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества;

2) Главное управление МЧС России по Республике Коми и его территориальные подразделения в части получения акта (справки) о пожаре - при поступлении заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в случае восстановления строений и построек, поврежденных в результате пожаров;

3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды «Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Республики Коми» - при поступлении заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в случае восстановления строений и построек, поврежденных в результате стихийных бедствий.

4) Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми - в части представления заключений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1 или подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 4<sup>2</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми».

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

## Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги - заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее - договор) или отказ в заключении договора.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 52 календарных дней со дня поступления заявления о заключении договора.

2.6. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, Республики Коми не предусмотрен.

2.7. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Лесничество, Участковое лесничество указанного заявления.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства ([www.mprg.rkomi.ru](http://www.mprg.rkomi.ru)), на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Лесничество, Участковое лесничество, на территории которых заявитель

планирует выкупить лесные насаждения для собственных нужд, письменное заявление с указанием цели использования древесины в соответствии со статьей 4<sup>1</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми» и предполагаемого объема заготовки древесины с приложением следующих документов:

1) для индивидуального жилищного строительства и строительства хозяйственных построек:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - с предъявлением оригинала);

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

в) копия разрешения на строительство (в случае если до вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» была осуществлена выдача такого разрешения либо подано заявление о его выдаче) или копия уведомления органа местного самоуправления в Республике Коми о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке либо доказательства получения органами местного самоуправления в Республике Коми уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (далее - уведомление о планируемом строительстве), поданного заявителем в органы местного самоуправления в Республике Коми, в случае неполучения от органов местного самоуправления в Республике Коми уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации (в отношении строительства жилого дома);

г) сведения уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации органов или организаций, подтверждающие возникновение обстоятельств, указанных в части 3 статьи 4<sup>1</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми», - в случае, установленном в части 3 статьи 4<sup>1</sup> указанного Закона;

2) для капитального ремонта жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки,



в деревянном жилом доме блокированной застройки и хозяйственных построек:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - с предъявлением оригинала);

б) копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, жилым помещением в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки, в деревянном жилом доме блокированной застройки, хозяйственными постройками, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН);

в) сведения уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации органов или организаций, подтверждающие возникновение обстоятельств, указанных в части 3 статьи 4<sup>1</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми», - в случае, установленном в части 3 статьи 4<sup>1</sup> указанного Закона;

3) для текущего ремонта жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки, в деревянном жилом доме блокированной застройки и хозяйственных построек:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - с предъявлением оригинала);

б) копии документов, указанных в подпункте «б» подпункта 2 настоящего пункта;

4) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - с предъявлением оригинала);

б) копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, иными жилыми помещениями, имеющими печное отопление (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН);

5) для отопления хозяйственных построек:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - с предъявлением оригинала);

б) копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) хозяйственными постройками, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации (в части правоустанав-

ливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН);

б) для хозяйственных потребностей, связанных со спецификой традиционной деятельности населения, проживающего в сельских населенных пунктах в Республике Коми, и возникающих при ведении садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - с предъявлением оригинала);

б) копии документов о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства;

7) для осуществления традиционных промыслов - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - с предъявлением оригинала).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Лесничество, Участковое лесничество:

1) для индивидуального жилищного строительства и строительства хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется индивидуальное жилищное строительство и (или) строительство хозяйственных построек (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

б) заключение комиссии, созданной Министерством, (далее – комиссия) о наличии фундамента (конструкции, предназначенной для передачи нагрузок от вышележащих частей здания или сооружения на грунтовое основание) (в отношении строительства жилого дома);

2) для капитального ремонта жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки,

в деревянном жилом доме блокированной застройки и хозяйственных построек:

а) копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, жилым помещением в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки, в деревянном жилом доме блокированной застройки, хозяйственными постройками, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

б) заключение комиссии о необходимости проведения капитального ремонта жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки, в деревянном жилом доме блокированной застройки и хозяйственных построек;

3) для текущего жилого дома, части жилого дома, жилого помещения в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки, в деревянном жилом доме блокированной застройки и хозяйственных построек - копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, жилым помещением в деревянном многоквартирном доме одноэтажной застройки, в деревянном жилом доме блокированной застройки, хозяйственными постройками, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

4) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) жилым домом, частью жилого дома, иными жилыми помещениями, имеющими печное отопление (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

5) для отопления хозяйственных построек - копии документов, подтверждающих право собственности, владения (пользования) хозяйственными постройками, выдача которых предусмотрена законодательством Российской Федерации (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН).

2.11. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 2.10 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, запрашиваются Лесничеством, Участковым лесничеством в порядке, установленном пунктами 3.4.1 – 3.4.6 Административного регламента.

2.12. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.13. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в Лесничество, Участковое лесничество способами, установленными пунктом 2.14 Административного регламента.

2.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

лично в Лесничество, Участковое лесничество;

посредством почтового отправления в Лесничество, Участковое лесничество.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг, не предусмотрены.

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

2.16. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.17. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоря-

жении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале РФ и (или) на Портале РК;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

б) требовать от заявителя 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа учреждения, предоставляющего государственную услугу, государ-

ственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Коми не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных частью 2 статьи 4<sup>2</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми»;

2) ненаступление сроков для возникновения права на заготовку древесины для собственных нужд, указанных в части 1 статьи 4<sup>1</sup> и части 2 статьи 4<sup>2</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми».

2.21. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.22. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Лесничества, Участкового лесничества и (или) их должностных лиц, не предусмотрено.

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

2.23. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.25. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) осуществляет специалист, ответственный за прием, отправку и регистрацию документов Лесничества, Участкового лесничества, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления в Лесничество, Участковое лесничество.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инва-

лидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.26.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявкам государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

2.26.2. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Лесничества, Участкового лесничества на государственных языках Республики Коми.

В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.26.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Лесничества, Участкового лесничества, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов Лесничества, Участкового лесничества, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются столами, стульями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.26.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.26.5. Рабочие места должностных лиц Лесничества, Участкового лесничества оборудуются средствами вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, программным обеспечением с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.



2.26.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:		
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Формирование заявления	да/нет	нет
1.3. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.4. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет
1.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	нет
1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	нет
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет

3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15 <sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений, поступивших в Лесничество, Участковое лесничество	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений, поступивших в Лесничество, Участковое лесничество	%	0

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

2.28. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

На официальном сайте Министерства, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

2.29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступившего заявления и материалов к нему;
- 2) рассмотрение поданных заявителем документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если соответствующие документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) определение места расположения лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, и объема подлежащей заготовке древесины;
- 6) заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан;
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и материалов к нему

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Лесничество, Участковое лесничество заявления и документов к нему (далее – заявочные материалы). Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Лесничество, Участковое лесничество либо направлены по почте в Лесничество, Участковое лесничество.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача заявочных материалов в электронной форме не осуществляется.

Критерием принятия решения о приеме документов для предоставления государственной услуги является наличие поступивших заявочных материалов.

3.2.2. Специалист Лесничества, Участкового лесничества, ответственный за прием, отправку и регистрацию документов регистрирует заявочные материалы в течение 1 календарного дня со дня их поступления в Лесничество, Участковое лесничество, выдает расписку заявителю о получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения и в тот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение специалисту Лесничества, Участкового лесничества, ответственному за рассмотрение заявочных материалов (далее - ответственный исполнитель).

3.2.3. В случае направления заявочных материалов через организацию почтовой связи, днем их представления в Лесничество, Участковое лесничество считается дата, указанная на почтовом штемпеле данной организации по месту получения письма. В этом случае заявочные материалы регистрируются в Лесничестве, Участковом лесничестве в день их поступления в Лесничество, Участковое лесничество, расписка о получении заявочных материалов, направленных через организацию почтовой связи, направляется по указанному в заявлении адресу в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации в Лесничестве, Участковом лесничестве.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявочных материалов непосредственно в Лесничество, Участковое лесничество, 2 рабочих дня со дня поступления заявочных материалов в Лесничество, Участковое лесничество через организацию почтовой связи.

3.2.5. Результат административной процедуры: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: поступившие заявочные материалы зарегистрированы в журнале входящей/исходящей корреспонденции Лесничества, Участкового лесничества.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### 3.3. Рассмотрение поданных заявителем документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявочных материалов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявочных материалов:

1) проверяет заявочные материалы на предмет соответствия перечню, указанному в пункте 2.9 Административного регламента, а также на предмет соблюдения заявителем сроков для возникновения права на заготовку древесины для собственных нужд, указанных в части 1 статьи 4<sup>1</sup> и части 2 статьи 4<sup>2</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми» (далее - сроки для возникновения права);

2) в случае непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента,

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.20 Административного регламента, по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, и направляет его вместе с заявочными материалами руководителю Лесничества, Участкового лесничества или лицу, его замещающему (далее - руководитель);

3) в случае несоблюдения заявителем сроков для возникновения права - готовит проект решения об отказе по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.20 Административного регламента, и направляет его вместе с заявочными материалами руководителю;

4) в случае соответствия заявочных материалов перечню, указанному в пункте 2.9 Административного регламента, и соблюдения заявителем сроков для возникновения права оценивает заявочные материалы на предмет представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

5) в случае если документы, определенные пунктом 2.10 Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе - готовит проект решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан (далее - решение о заключении договора) по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, и направляет его вместе с заявочными материалами руководителю;

б) в случае если документы, определенные пунктом 2.10 Административного регламента, заявителем не представлены по собственной инициативе - готовит и направляет специалисту Лесничества, Участкового лесничества, ответственному за межведомственное взаимодействие, зарегистрированные заявочные материалы, для работы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном пунктами 3.4.1 - 3.4.7 Административного регламента:

а) при получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя запрашиваемых документов - готовит проект решения об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.20 Административного регламента, и направляет руководителю;

б) при получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о наличии у заявителя запрашиваемых документов и копий данных запрашиваемых документов - готовит проект решения о заключении договора по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, и направляет его вместе с заявочными материалами руководителю.

Примерная форма решения о заключении договора приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.3. Решение о заключении договора должно содержать:

- 1) место и дату принятия указанного решения;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, регистрационный номер и дату заявления, по которому принято указанное решение;
- 3) информацию о предлагаемых лесных участках, предназначенных для заготовки древесины;
- 4) предложение заявителю произвести предварительный натурный осмотр лесных участков, предназначенных для заготовки древесины, а также информацию о сроке и условиях посещения предполагаемого места заготовки;
- 5) срок заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан;
- 6) указание на то, что в случае отказа заявителя от предложенных лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, на лесных участках, предназначенных для заготовки древесины, неподписания им в установленный срок указанного договора, принятое решение утрачивает силу со дня истечения срока, указанного в решении о заключении договора, что не мешает повторному обращению заявителя с заявлением в Лесничество (Участковое лесничество).

Решение о заключении договора является основанием для проведения в установленном порядке предварительного натурального осмотра лесных участков заявителем, для проведения работ Лесничеством (Участковым лесничеством) по маркировке древесины на корню на выбранном лесном участке.

#### 3.3.4. Решение об отказе должно содержать:

- 1) место и дату принятия указанного решения;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, регистрационный номер и дату заявления, по которому принято указанное решение;
- 3) основания принятого решения;
- 4) пояснение о том, что отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Примерная форма решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения ответственным исполнителем заявочных материалов (без учета срока межведомственного взаимодействия, осуществляемого Лесничеством, Участковым лесничеством, в порядке, определенном пунктами 3.4.1 - 3.4.7 Административного регламента).

#### 3.3.6. Результат административной процедуры:

заявочные материалы рассмотрены, проект решения о заключении договора или проект решения об отказе направлены руководителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект решения о заключении договора или проект решения об отказе завизированы подписью руководителя с указанием даты получения им указанных в настоящем абзаце проектов.

3.3.7. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если соответствующие документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Лесничества, Участкового лесничества, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных заявочных материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в составе полученных от заявителя заявочных материалов документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.4.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Лесничества, Участкового лесничества, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления к нему зарегистрированных заявочных материалов:

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 Административного регламента;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов ответственному исполнителю осуществляет специалист Лесничества, Участкового лесничества, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.4.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за прием, отправку и регистрацию документов Лесничества, Участкового лесничества, передает их специалисту Лесниче-

ства, Участкового лесничества, ответственному за межведомственное взаимодействие, для передачи ответственному исполнителю.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня получения специалистом Лесничества, Участкового лесничества, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является передача специалистом Лесничества, Участкового лесничества, ответственным за межведомственное взаимодействие документов ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответ на межведомственный запрос зарегистрирован специалистом, ответственным за прием, отправку и регистрацию документов Лесничества, Участкового лесничества, в журнале входящей/исходящей корреспонденции и (или) в системе электронного документооборота Лесничества, Участкового лесничества.

3.4.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и информирование заявителя о принятом в отношении него решении

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем документов, указанных в пункте 3.3.6 Административного регламента.

3.5.2. Руководитель в день получения документов, указанных в пункте 3.3.6 Административного регламента, рассматривает проект решения о заключении договора либо проект решения об отказе, подписывает его (принимает решение) и передает специалисту, ответственному за прием, отправку и регистрацию документов Лесничества, Участкового лесничества.

3.5.3. Решение о заключении договора или решение об отказе направляется специалистом, ответственным за прием, отправку и регистрацию документов Лесничества, Участкового лесничества, заявителю в течение 15 календарных дней со дня принятия указанного решения.

3.5.4. В случае принятия решения о заключении договора специалист, ответственный за прием, отправку и регистрацию документов Лесничества, Участкового лесничества в течение 3 рабочих дней после выполнения действий по уведомлению заявителя о принятом в отношении него решении передает копию заявления заявителя и копию принятого в отноше-



нии него решения о заключении договора специалисту Лесничества, Участкового лесничества, в котором расположены лесные участки, предназначенные для заготовки древесины заявителем, для организации проведения мероприятий по определению места заготовки требуемого количества древесины (далее – специалист, ответственный за определение места заготовки древесины).

3.5.5. Критерием принятия решения о заключении договора или решения об отказе является наличие подготовленных документов, указанных в пункте 3.3.6 Административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дня со дня получения руководителем подготовленных для принятия решения документов, указанных в пункте 3.3.6 Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное решение о заключении договора либо решение об отказе направлено заявителю, копия принятого решения о заключении договора передана специалисту, ответственному за определение места заготовки древесины.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о принятом решении о заключении договора либо решении об отказе внесена в журнал входящей/исходящей корреспонденции Лесничества, Участкового лесничества либо включена в систему электронного документооборота Лесничества, Участкового лесничества.

3.5.7. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### 3.6. Определение места расположения лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, и объема подлежащей заготовке древесины

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за определение места заготовки древесины, копии заявления заявителя и копии принятого в отношении него решения о заключении договора.

Критерием определения места расположения продаваемых лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, и объема подлежащей заготовке древесины является наличие принятого в отношении заявителя решения о заключении договора.

3.6.2. Лесные участки, предназначенные для заготовки древесины, выбираются специалистом, ответственным за определение места заготовки древесины, из имеющихся на территории Лесничества, Участкового лесничества отведенных для рубки лесных участков, предназначенных для заго-

товки древесины для собственных нужд граждан, с учетом удаленности от места жительства заявителя или места использования древесины, транспортной доступности лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, соответствия количественных показателей насаждений требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с заявлением заявителя, в течение 14 календарных дней со дня получения копии заявления заявителя и копии принятого в отношении него решения.

3.6.3. Специалист, ответственный за определение места заготовки древесины, с учетом срока, указанного в пункте 3.6.2 Административного регламента, определяет место лесосеки с целью проведения предварительного натурального осмотра заявителем и организует маркировку древесины на корню.

3.6.4. В течение 5 календарных дней со дня получения решения о заключении договора заявитель обращается в Лесничество, Участковое лесничество в целях проведения предварительного натурального осмотра лесных участков, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента.

3.6.5. При обращении заявителя в срок, указанный в пункте 3.6.4 Административного регламента, в целях проведения предварительного натурального осмотра лесных участков, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента, специалист, ответственный за определение места заготовки древесины, проводит предварительный натуральный осмотр указанных участков.

3.6.6. После предварительного натурального осмотра предложенных лесных участков заявитель имеет право согласиться на заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан на конкретном лесном участке либо отказаться от заключения указанного договора.

3.6.7. При отказе от заключения договора купли-продажи заявитель ставит на решении о заключении договора свою подпись, дату и указывает на отказ в заключении договора. Принятое решение о заключении договора утрачивает силу в день отказа заявителя от его заключения.

3.6.8. В случае согласия на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на предложенном лесном участке заявитель делает соответствующую письменную отметку на решении о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан с указанием выбранного варианта.

3.6.9. После предварительного натурального осмотра предложенных лесных участков заявителем специалист, ответственный за определение места заготовки древесины, в случае согласия заявителя заключить договор не позднее 1 рабочего дня со дня окончания указанного осмотра составляет акт осмотра лесных насаждений (далее – акт осмотра), в одном экземпляре, который остается в Лесничестве, Участковом лесничестве.

Рекомендуемая форма акта осмотра приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.6.10. В течение 3 рабочих дней со дня окончания предварительного натурного осмотра специалистом, ответственным за определение места заготовки древесины, осуществляется маркировка древесины на корню на выбранном заявителем лесном участке и в установленном порядке на основании ведомости перечета по установленным Правительством Республики Коми ставкам платы за единицу объема древесины производится материально-денежная оценка и заявителю выдается документ, содержащий сведения о стоимости древесины на корню, реквизиты счета, на который заявителем производится оплата древесины на корню. При получении указанных в настоящем пункте реквизитов счета заявитель подписывает акт осмотра.

Предоставление в Лесничество, Участковое лесничество платежного документа, подтверждающего оплату стоимости древесины, осуществляется заявителем в течение 2 рабочих дней со дня получения реквизитов счета и подписания акта осмотра.

3.6.11. В случае если копия решения о заключении договора поступила специалисту, ответственному за определение места заготовки древесины, из Лесничества, он в день поступления от заявителя платежного документа, указанного в пункте 3.6.10 Административного регламента, направляет акт осмотра, копию платежного документа в Лесничество.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня получения копии заявления заявителя и копии принятого в отношении него решения.

3.6.13. Результат административной процедуры: определены место расположения продаваемых лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, и объем подлежащей заготовке древесины.

3.6.14. Способ фиксации результата административной процедуры: место расположения продаваемых лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, и объем подлежащей заготовке древесины внесены в акт осмотра.

3.6.15. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

3.7. Заключение договора купли продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление в Лесничество, Участковое лесничество копии платежного документа, подтверждающего факт внесения платы за древесину на корню.

Критерием заключения договора является оплата заявителем стоимости древесины на корню.

3.7.2. В течение 3 календарных дней со дня получения Лесничеством, Участковым лесничеством копии платежного документа, указанного в пункте 3.6.10 Административного регламента, специалист Лесничества, Участкового лесничества, ответственный за подготовку проекта договора (далее – ответственный специалист), готовит проект договора в двух экземплярах по форме согласно приказу Минприроды России от 17 октября 2017 г. № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений».

3.7.3. В течение 3 календарных дней со дня подготовки проекта договора ответственный специалист передает его и приложения к нему для подписания руководителю Лесничества, Участкового лесничества.

3.7.4. Руководитель Лесничества, Участкового лесничества в течение 1 календарного дня со дня получения указанного документа возвращает скрепленный печатью и подписанный договор ответственному специалисту для направления указанного договора по почте заказным письмом с почтовым уведомлением заявителю или вручения лично заявителю в течение 2 календарных дней со дня его подписания руководителем Лесничества, Участкового лесничества.

3.7.5. В течение 5 календарных дней со дня получения указанного договора заявитель подписывает договор, в день подписания один экземпляр направляет в Лесничество, Участковое лесничество.

3.7.6. Ответственный специалист осуществляет хранение и учет заключенных договоров, а также хранение заявлений, прилагаемых к ним документов, принятых решений по заявлениям, актов осмотра.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня представления в Лесничество, Участковое лесничество копии платежного документа, подтверждающего факт внесения заявителем платы за древесину на корню.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор.

3.7.9. Способ фиксации результата административной процедуры: 1 экземпляр подписанного сторонами договора возвращен в Лесничество, Участковое лесничество и внесен в журнал учета заключенных Лесничеством, Участковым лесничеством договоров.

3.7.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### 3.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Лесничеством, Участковым лесничеством, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется с учетом требований, установленных приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг».

## 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Лесничества, Участковых лесничеств положений Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами Лесничества, Участковых лесничеств в ходе предоставления государственной услуги осуществляется министром природных ресурсов и охраны окружающей среды (далее - министр), а также руководителем Лесничества, Участкового лесничества соответственно. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая министру, руководителю от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по Министерству, Лесничеству, Участковому лесничеству), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

4.2. Контроль за деятельностью Лесничества, Участковых лесничеств по предоставлению государственной услуги осуществляется министром, руководителем Лесничества, Участкового лесничества.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Лесничества, Участкового лесничества положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, Лесничеств, Участковых лесничеств.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, Лесничеств, Участковых лесничеств, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство, Лесничество, Участковое лесничество обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица Лесничеств, Участковых лесничеств, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Лесничеств, Участковых лесничеств правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале РФ, на Портале РК, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Лесничества, Участкового лесничества при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

#### Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 2 к Административному регламенту, в

том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 Республики Коми;

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

7) отказ должностного лица Лесничества, Участкового лесничества в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба



5.3. Жалоба направляется в Министерство, Лесничество, Участковое лесничество.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Лесничества, Участкового лесничества, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Лесничества, Участкового лесничества, жалоба рассматривается министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.6. Заявитель обращается в Министерство, Лесничество, Участковое лесничество с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а; по адресу Лесничества, Участкового лесничества, указанному на официальном сайте Министерства;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством, Лесничеством, Участковым лесничеством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Лесничества, Участкового лесничества, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц в многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между мно-

гофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Лесничества, Участкового лесничества и их должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства, Лесничества, Участкового лесничества.

Министерством, Лесничеством, Участковым лесничеством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Лесничества, Участкового лесничества и их должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ, направляется заявителю через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в жалобе, в соответствии с законодательством.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, подведомственного ему государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Республики Коми, подведомственного ему государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, подведомственного ему государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, подведомственное ему государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, подведомственного ему государственного учреждения, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся

материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в органы прокуратуры.

### Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, Лесничество, Участковое лесничество, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Лесничества, Участкового лесничества в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Должностное лицо Министерства, Лесничества, Участкового лесниче-

ства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, Лесничество, Участковое лесничество должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### Результат рассмотрения жалобы

5.17. 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 Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Министерства, Лесничества, Участкового лесничества.

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

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.17 Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, Лесничества, Участкового лесничества должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель обращается в Министерство, Лесничество, Участковое лесничество с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), которое может быть направлено по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, должностного лица Министерства, Лесничества, Участкового лесничества либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.20. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Министерство, Лесничество, Участковое лесничество обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению договоров купли-продажи  
лесных насаждений, расположенных  
на землях лесного фонда, для  
собственных нужд граждан

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

заявления для получения  
государственной услуги

№ запроса (1)	
---------------	--

\_\_\_\_\_

Лесничество (Участковое лесничество)

**Данные заявителя**

Фамилия			
Имя			
Отчество (2)			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ИНН			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Почтовый адрес заявителя**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>			

**ЗАЯВЛЕНИЕ (3)**

Прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан на территории ГУ РК «\_\_\_\_\_лесничество» для \_\_\_\_\_ (указать цель использования лесных насаждений).



**Представлены следующие документы**

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО (2)

МП (2).

- \_\_\_\_\_  
(1) номер не указывается;  
(2) указывается при наличии;  
(3) в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны цель использования древесины в соответствии со статьей 4<sup>1</sup> Закона Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми» и предполагаемый объем заготовки древесины.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению договоров купли-продажи  
лесных насаждений, расположенных  
на землях лесного фонда, для  
собственных нужд граждан

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

указывается наименование органа, лесничества,  
участкового лесничества,  
предоставляющего государственную  
услугу, должностного лица лесничества,  
участкового лесничества,  
предоставляющего государственную  
услугу, либо государственного  
служащего, решения и действия  
(бездействие) которого обжалуются  
от \_\_\_\_\_  
ФИО\*

указываются сведения о месте  
жительства заявителя - для  
физического лица;  
сведения о месте нахождения -  
для юридического лица

почтовый адрес, по которому  
должен быть направлен ответ:

контактный тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail <\*>: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, их должностных лиц или государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, Лесничества, Участкового лесничества, их должностных лиц или государственных гражданских служащих.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО \*)

-----  
\*указывается при наличии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению договоров купли-продажи  
лесных насаждений, расположенных  
на землях лесного фонда, для  
собственных нужд граждан

Бланк Лесничества

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФИО(\*) Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении государственной услуги

г. Сыктывкар

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГУ РК «\_\_\_\_\_ лесничество», действуя в соответствии с Законом Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми», в результате рассмотрения заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан и прилагаемых документов, поступивших от

(ФИО(\*). заявителя, вх. № и дата заявления)

принято решение об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан по следующим основаниям:

(указать основания отказа предоставления государственной услуги,  
указанные в пункте 2.20 Административного регламента)

Отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО\*)

ФИО(\*), доверенность № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ответственного исполнителя

С решением ознакомлен(а), экземпляр решения получил(а)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

-----  
(\* ) указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению договоров купли-продажи  
лесных насаждений, расположенных  
на землях лесного фонда, для  
собственных нужд граждан

Бланк Лесничества  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФИО\* Заявителя  
Почтовый адрес Заявителя

РЕШЕНИЕ

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

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

ГУ РК «\_\_\_\_\_ лесничество», действуя в соответствии с Законом Республики Коми «О регулировании лесных отношений на территории Республики Коми», в результате рассмотрения заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан и прилагаемых документов, поступивших от \_\_\_\_\_

(ФИО (\*)заявителя, вхд. № и дата заявления)

принято решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан.

В лесничестве имеются лесные насаждения, расположенные на землях лесного фонда, на лесных участках, отведенных для заготовки древесины для собственных нужд граждан, заявленного объема (\_\_\_\_\_ куб.м) в:

1. \_\_\_\_\_ участковым лесничестве квартал \_\_\_\_\_ выдел(а) \_\_\_\_\_, лесосека \_\_\_\_\_. Состав насаждений \_\_\_\_\_.

или

2. \_\_\_\_\_ участковым лесничестве квартал \_\_\_\_\_ выдел(а) \_\_\_\_\_, лесосека \_\_\_\_\_. Состав насаждений \_\_\_\_\_.

или

3. \_\_\_\_\_ участковым лесничестве квартал \_\_\_\_\_ выдел(а) \_\_\_\_\_, лесосека \_\_\_\_\_. Состав насаждений \_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам произвести предварительный натурный осмотр вышеуказанных лесных участков, предназначенных для заготовки древесины, в течение 5 календарных дней со дня получения решения о заключении договора. Для этого в течение указанного времени Вам необходимо обратиться к специалистам участковых лесничеств, в которых расположены предложенные лесные насаждения, по адресам или телефонам: \_\_\_\_\_.

Вы имеете право отказаться от предварительного натурного осмотра лесного участка, предполагаемого для заготовки древесины.

После осмотра составляется акт осмотра лесных насаждений в одном экземпляре, который остается в участковом лесничестве.

Срок заключения (подписания) Сторонами договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан в течение 40 календарных дней со дня принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

В случае Вашего отказа от предложенных лесных насаждений на лесных участках, предназначенных для заготовки, неподписания Вами в установленный срок договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан принятое решение утрачивает силу со дня истечения срока, установленного для заключения указанного договора, что не мешает повторному Вашему обращению с заявлением в Лесничество, Участковое лесничество.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО\*)

ФИО (\*), доверенность № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. руководителя

С решением ознакомлен(а), экземпляр решения получил(а)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (ФИО\*)

Я, \_\_\_\_\_,  
согласен заключить договор купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд, расположенных в \_\_\_\_\_ участковом лесничестве, квартал \_\_\_\_\_, лесосека.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (ФИО\*)

-----  
(\* ) указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению договоров купли-продажи  
лесных насаждений, расположенных  
на землях лесного фонда, для  
собственных нужд граждан

Бланк Лесничества

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ФИО\*Заявителя

Почтовый адрес Заявителя

**АКТ**

осмотра лесных насаждений  
(рекомендуемая форма)

\_\_\_\_\_ (место заключения)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные)

в присутствии \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. специалиста участкового лесничества)

на основании решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, для собственных нужд граждан № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвел осмотр лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, на территории ГУ РК «\_\_\_\_\_лесничество» в \_\_\_\_\_ участковом лесничестве в квартале \_\_\_\_\_, выдел(а) \_\_\_\_\_, лесосека \_\_\_\_\_.

После предварительного натурного осмотра мной принято решение о (об):

\_\_\_\_\_ заключить договор купли-продажи  
(согласии, отказе)

предложенных лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО\*)

-----  
(\* ) указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Указу Главы Республики Коми  
от 16 октября 2019 г. № 98

**ПЕРЕЧЕНЬ**

некоторых указов Главы Республики Коми,  
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 11 декабря 2012 г. № 150 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

2. Указ Главы Республики Коми от 21 мая 2013 г. № 65 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 11 декабря 2012 г. № 150 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

3. Пункт 4 приложения к Указу Главы Республики Коми от 14 января 2014 г. № 3 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми».