



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан
государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права
заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд»**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг и обеспечения соблюдения лесного законодательства при их предоставлении **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2. Министерству лесного хозяйства Республики Татарстан обеспечить своевременное представление в установленном порядке предложений о внесении изменений в утвержденный настоящим Указом Административный регламент в случаях, установленных законодательством.

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2015 года № УП-1191 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

пункт 4 приложения к Указу Президента Республики Татарстан от 8 октября 2016 года № УП-911 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг»;

пункт 4 приложения к Указу Президента Республики Татарстан от 27 июля 2017 года № УП-660 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг»;

пункт 3 приложения к Указу Президента Республики Татарстан от 11 января 2019 года № УП-4 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственных услуг».

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

**Президент
Республики Татарстан**



Р.Н. Минниханов

Казань, Кремль
03 февраля 2022 года
№ УП-80

Утвержден
Указом Президента
Республики Татарстан

от « 03 » февраля 2022 года

№ УП- 80

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство) и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3. Справочная информация о Министерстве, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minleshoz.tatarstan.ru>) (далее – официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (www.uslugi.tatarstan.ru) (далее – Республиканский портал), федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.5. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, Республиканском портале, Едином портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) круг заявителей;

3) описание результата предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

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

7) информация о времени работы Министерства, графике приема специалистами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства и Республиканском портале указанная в настоящем пункте информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанной информации.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Республиканском портале,

Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – принятие решения о предоставлении права заготовки древесины).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел государственного лесного реестра, использования лесов и лесоустройства (далее – Отдел).

2.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство с иными органами не взаимодействует.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства принятого решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

2.5. Способы получения заявителем государственной услуги:

1) при подаче заявителем заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр:

заявитель письменно уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата для получения его на бумажном носителе заявителем лично;

результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала:

заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата через личный кабинет на Республиканском портале или Едином портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Республиканском портале или Едином портале;

в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления

государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

В срок предоставления государственной услуги входят:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины – 11 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины – один рабочий день со дня поступления проекта решения о предоставлении права заготовки древесины либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

4) направление решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины заявителю (представителю заявителя) – два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя министра лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), реквизиты документа, удостоверяющего личность;

наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить покупку лесных насаждений;

требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, а также номер (номера) контактного телефона;

способы получения результата предоставления государственной услуги;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту – при подаче заявления лично в Министерство, путем направления почтовым отправлением либо через многофункциональный центр;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство, многофункциональный центр. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

почтовым отправлением;

через многофункциональный центр;

с использованием Республиканского портала или Единого портала, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

2.9. Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан не предусмотрено.

2.10. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель с принесением извинений за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление недостоверных, неполных либо не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, документов;

2) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным частью 1 статьи 7 Закона Республики

Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

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

4) не соблюдены сроки, установленные частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан».

2.13. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.14. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, установленным законодательством.

2.15. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Министерстве и многофункциональном центре, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

2.18. Заявление, поданное до 18:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

2.19. В помещениях для работы с заявителями устанавливаются информационные стенды о государственной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о государственной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании Министерства, многофункционального центра.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Министерством, многофункциональным центром обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям для работы с заявителями;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для работы с заявителями, входа в такие

помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им необходимой помощи;

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

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

допуск в помещения для работы с заявителями собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Министерства, многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения для работы с заявителями с учетом потребностей инвалидов таким лицам обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территориях, прилегающих к зданиям Министерства, многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.20. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала;

4) обеспечение бесплатного доступа к Республиканскому portalу или Единому portalу для получения государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале, Республиканском портале.

2.21. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), а также в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе при обращении с использованием Республиканского портала или Единого портала – не более 15 минут.

Взаимодействие заявителя с работниками многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги осуществляется при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), при подаче жалобы на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц – не более 15 минут.

2.22. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при устном (лично или по телефону) или письменном обращении в Министерство, а также на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, Едином портале.

2.23. Заявитель вправе обратиться с заявлением на получение государственной услуги в многофункциональный центр. При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления в многофункциональный центр государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю

заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала по выбору заявителя;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Республиканском портале или Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

5) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.25. Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием Республиканского портала или Единого портала выполняет следующие действия:

1) авторизация;

2) открытие и заполнение формы электронного заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;

4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, а также согласия на обработку персональных данных;

5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;

6) подписание электронного заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

7) отправка заполненного электронного заявления с получением соответствующего уведомления.

2.26. На Республиканском портале, Едином портале размещается электронная форма заявления. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

2.27. При подаче документов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

1) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

2) доступ заявителя на Едином портале или Республиканском портале к ранее поданным им документам в течение одного года с момента подачи документов.

2.28. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой электронной подписью или усиленной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

принятие решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины;

направление решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины заявителю (представителю заявителя);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник отдела организационной работы Министерства.

3.4. Заявитель лично или через представителя, почтовым отправлением, через многофункциональный центр либо в виде электронного документа с использованием Республиканского портала или Единого портала подает заявление, содержание которого должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном порядке.

3.5. Специалист отдела организационной работы Министерства в день поступления заявления в Министерство:

- 1) регистрирует заявление и представленные документы;
- 2) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Министерство;
- 3) в случае подачи заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) направляет заявление с приложением представленных документов министру.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленное министру.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия), является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.8. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.9. Специалист Отдела в течение 11 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

- 1) обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 2) обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного

регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

3.10. Результатом административной процедуры (действия) являются подготовленные проект решения о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо проект решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о предоставлении права заготовки древесины либо проект решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

3.12. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является начальник Отдела.

3.13. Специалист Отдела в течение 12 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

1) представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения о предоставлении права заготовки древесины;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства проект решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

3.14. Уполномоченное должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о предоставлении права заготовки древесины либо проекта решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины подписывает проект решения и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подписанное решение о предоставлении права заготовки древесины либо решение об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

Направление решения о предоставлении права заготовки древесины и проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины заявителю (представителю заявителя)

3.16. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении права заготовки древесины либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины:

1) вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении права заготовки древесины на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Республиканского портала или Единого портала решение о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решение об отказе в предоставлении права заготовки древесины направляется в личный кабинет заявителя. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе выполняются административные процедуры (действия), указанные в подпункте 1 пункта 3.16 настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры (действия) является направленные заявителю решение о предоставлении права заготовки древесины и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решение об отказе в предоставлении права заготовки древесины.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.18. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в Министерство направляется заявителем в электронной форме посредством официального сайта Министерства, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется на личном приеме заявителя.

3.19. Начальник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.20. Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.21. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов

в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.22. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.24. Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры (действия), и первым заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) проверка устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра и принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

6) отказ Министерства, а также его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц подается заявителем министру в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, в электронной форме, а также через многофункциональный центр.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается заявителем в Кабинет Министров Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается заявителем директору многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе путем направления почтовым отправлением или при личном приеме, а также в электронной форме.

Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра подается заявителем в Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан в письменной форме на бумажном носителе путем

направления почтовым отправлением или при личном приеме, а также в электронной форме.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в рабочее время.

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

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

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) Республиканского портала;
- 3) Единого портала;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) должность его руководителя и (или) работника Министерства, наименование многофункционального центра и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, в случае направления жалобы в форме электронного документа – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования), а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, его руководителя или должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Татарстан и настоящим Административным регламентом;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование предоставляющего государственную услугу органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.17. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, многофункционального центра, Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Татарстан или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, расположенных в помещениях Министерства, многофункционального центра для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Республиканском портале;

на Едином портале;

3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба оставляется без ответа (о чем в установленном порядке сообщается заявителю) в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, Республиканском портале, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Принятие решения
о предоставлении права заготовки
древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

(Ф.И.О.)

**Заявление
о принятии решения о предоставлении права заготовки древесины
и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд**

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ № _____
выдан «__» _____ г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

3. Адрес места жительства (временного пребывания):

4. Почтовый адрес (с указанием индекса) _____

5. Контактный телефон _____ факс _____ e-mail: _____

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 22 мая 2008 года
№ 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан» прошу принять
решение о предоставлении права заготовки древесины в границах
_____ лесничества, в объеме
древесины _____ куб. метров,
с качественными показателями _____
(породный состав, деловая, дровяная)

для _____
(указать цель приобретения древесины)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

на бумажном носителе лично

на бумажном носителе почтовым отправлением

_____/_____/_____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) / подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Принятие решения
о предоставлении права заготовки
древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

Форма

**Согласие
на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

серия _____ № _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(кем выдан и когда)

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною в целях получения государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. до окончания срока договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись лица, давшего согласие