



**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан
государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан»**

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 «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

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

**Президент
Республики Татарстан**

Казань, Кремль
11 декабря 2015 года
№ УП-1191



Р.Н. Минниханов

Утвержден
Указом Президента
Республики Татарстан

от «11» декабря 2015 года

№ УП-1191

**Административный регламент
предоставления Министерством лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-
продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан (далее также – Министерство) государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее – государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан.

1.4. Место нахождения Министерства: 420124, Республика Татарстан, город Казань, проспект Хусаина Ямашева, дом № 37а.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны отдела государственного лесного реестра, использования лесов и лесоустройства Министерства (далее – Отдел): (843) 221-37-42, (843) 221-37-43.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): minleshoz.tatarstan.ru.

Адрес электронной почты Министерства – Minleshoz@tatar.ru.

1.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) при изучении актов органов государственной власти;

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

3) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (uslugi.tatar.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

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

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

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан или направление уведомления (сообщения) заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – до 24 дней со дня регистрации заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – заявление).

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421;

2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 12, ст. 1201; № 30, ст. 4202);

Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 54; № 25, ст. 3530; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6680; № 52, ст. 6961, 6971, 6980; 2014, № 11, ст. 1092; № 26, ст. 3377, 3386; № 30, ст. 4251; 2015, № 27, ст. 3997; № 29, ст. 4350, 4359);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, 3599; 2009, № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 52, ст. 6441, 6455; 2011, № 1, ст. 54; № 19, ст. 2716; № 30, ст. 4570, 4590; № 49, ст. 7043; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 23, ст. 2866; № 49, ст. 6343; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 12, 72; № 27, ст. 3997);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 октября 2011 года, регистрационный № 21972; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 42; Российская газета, 2012, 29 июня);

Закон Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 5 (I часть); 2009, № 12 (I часть); 2011, № 6 (I часть); 2012, № 1, № 12 (I часть); 2013, № 12 (I часть); 2014, № 5, № 12 (I часть); Республика Татарстан, 2015, 10 ноября);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 12 февраля 2007 года № 38 «Вопросы Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 8; 2008, № 24, № 30; 2009, № 18; 2010, № 29; 2011, № 5, № 11, № 32; 2012, № 18-19, № 68; 2013, № 23, № 67; 2014, № 28, № 47-48, № 69; 2015, № 79).

2.6. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, – заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

1) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество, данные о его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

2) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить куплю-продажу лесных насаждений;

3) требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги:

1) отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) обращение за предоставлением государственной услуги лица, которое в силу пункта 1.2 настоящего Административного регламента не может быть получателем государственной услуги.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) указанный в заявлении объем древесины превышает нормативы, установленные частью 1 статьи 7 Закона Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан»;

2) в указанном гражданином лесничестве (лесопарке) отсутствуют лесные насаждения, достаточные для заготовки указанных в заявлении объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

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

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

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В Министерстве должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения заявления;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные государственными служащими Министерства (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении услуги).

2.17. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется:

- 1) при подаче заявления – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при обращении в Министерство – устным (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.19. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом. Результат государственной услуги направляется в МФЦ.

2.20. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о заключении или об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее также – договор);
- принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора;
- уведомление заявителя о принятом решении о заключении или об отказе в заключении договора;
- заключение договора;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Отдела.

3.5. Заявитель лично или через представителя подает непосредственно в Министерство либо в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента через МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Полномочия представителя заявителя должны быть оформлены в установленном порядке.

Заявление в форме электронного документа подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.6. Уполномоченный специалист отдела организационной работы Министерства:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует заявление;

б) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема и присвоенном входящем номере;

в) направляет заявление министру лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – министр);

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление заявителю с обоснованием отказа.

3.7. Действия, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, осуществляются в день поступления заявления.

3.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, направленное министру.

Рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о заключении или об отказе в заключении договора

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение министром зарегистрированного заявления.

3.10. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.11. Министр поручает начальнику Отдела рассмотрение заявления.

3.12. Начальник Отдела по результатам рассмотрения заявления:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта правового акта Министерства о заключении договора;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта правового акта Министерства об отказе в заключении договора.

3.13. Действия, предусмотренные пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение восьми дней со дня регистрации заявления.

3.14. Результатом административной процедуры является подготовленный проект правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.16. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.17. Специалист Отдела:

1) представляет на подпись министру проект правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора;

2) обеспечивает регистрацию правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.18. Действия, предусмотренные пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, должны быть завершены не позднее 15 дней со дня регистрации заявления.

3.19. Результатом административной процедуры является изданный правовой акт Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Уведомление заявителя о принятом решении о заключении или об отказе в заключении договора

3.20. Основанием для начала административной процедуры является издание правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.22. Специалист Отдела заказным письмом с уведомлением о вручении направляет заявителю уведомление о принятом Министерством решении. В случае принятия решения об отказе в заключении договора в уведомлении указывается причина такого отказа.

3.23. Действия, предусмотренные пунктом 3.22 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение пяти дней со дня издания правового акта Министерства о заключении договора или об отказе в заключении договора.

3.24. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о заключении или об отказе в заключении договора.

Заключение договора

3.25. Основанием для начала административной процедуры является правовой акт Министерства о заключении договора.

3.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.27. Специалист Отдела:

- 1) осуществляет подготовку договора в трех экземплярах;
- 2) представляет договор министру и заявителю для подписания;
- 3) обеспечивает регистрацию договора и передачу одного экземпляра договора заявителю.

3.28. Действия, предусмотренные пунктом 3.27 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение 10 дней со дня издания правового акта Министерства о заключении договора.

3.29. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд гражданина.

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

3.30. В случае выявления заявителем в полученном договоре либо в полученном уведомлении об отказе в заключении договора опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.31. Уполномоченный специалист Отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.32. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист Отдела осуществляет их замену в срок, не

превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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, и заместителем министра лесного хозяйства Республики Татарстан, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – заместитель министра).

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) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений 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, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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;

6) 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;

7) 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.

5.3. Жалоба подается в Министерство. Жалоба на решение, принятое министром, подается в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) официального сайта Министерства в сети «Интернет»;
- 2) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- 3) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, 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 должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает в форме акта 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.18. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, 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.

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

5.20. 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 для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

5.21. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.22. Министерство оставляет жалобу без ответа (о чем в установленном порядке сообщает 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.
-

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Заключение договоров купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан»

Форма

Министру лесного хозяйства
Республики Татарстан

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, данные о его регистрации

_____ по месту жительства, данные документа,

_____ удостоверяющего личность)

Заявление

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 22 мая 2008 года № 22-ЗРТ «Об использовании лесов в Республике Татарстан» прошу принять решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в границах _____ лесничества, в объеме древесины _____ куб.метров, с качественными показателями _____

_____ (породный состав, деловая, дровяная)

для _____

(указать цель приобретения древесины)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
лесного хозяйства Республики
Татарстан государственной услуги
«Заключение договоров купли-
продажи лесных насаждений для
собственных нужд граждан»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

