



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН ПУСЛАХЁН УКАЗЁ

УКАЗ ГЛАВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2014 г. № 59 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

Указ Главы Чувашской Республики от 16 февраля 2015 г. № 19 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2014 г. № 59»;

Указ Главы Чувашской Республики от 18 ноября 2016 г. № 171 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2014 г. № 59»;

Указ Главы Чувашской Республики от 17 февраля 2018 г. № 18 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2014 г. № 59»;

подпункт 2 пункта 1 Указа Главы Чувашской Республики от 25 декабря 2018 г. № 159 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Чувашской Республики и признании утратившими силу некоторых решений Главы Чувашской Республики»;

Указ Главы Чувашской Республики от 3 июня 2020 г. № 155 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2014 г. № 59»;

Указ Главы Чувашской Республики от 16 июля 2021 г. № 105 «О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2014 г. № 59».

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

Глава
Чувашской Республики **О Николаев**
г. Чебоксары
10 октября 2022 года
№ 119



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством природных ресурсов и экологии
Чувашской Республики государственной услуги по заключению
с гражданами договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее также – Министерство) государственной услуги по заключению с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, между Министерством и гражданами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ, с заявлением в письменной форме о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявитель).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

От имени заявителей могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование к предоставлению заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение с гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики и осуществляется через отдел лесопользования и воспроизводства лесов (далее – отдел).

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее – Управление Росреестра по Чувашской Республике);

Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижение ставок платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 марта 2017 г. № 78 «О ставках платы для граждан по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 41.4 статьи 81 Лесного кодекса Российской Федерации» (далее – ставка платы);

заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и отказ в снижении ставки платы;

уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

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

О принятом решении, в том числе при подаче документов через МФЦ, Министерство информирует заявителя в письменной форме путем направления уведомления посредством почтового отправления в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, предусмотренного подразделами 3.4, 3.5, 3.6 раздела III настоящего Административного регламента. В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления государственной услуги, причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае подачи запроса о получении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг принятое решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается и подписывается обеими сторонами не позднее 15 рабочих дней с даты принятия Министерством решения, предусмотренного подразделами 3.4 и 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 61 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение пяти рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Министерством размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функ-

ций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель подает в Министерство либо через МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 марта 2013 г. № 114 (далее также – Порядок, Порядок заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд), – оригинал, один экземпляр. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем представляется заявление, заполненное в интерактивной форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

копия документа, подтверждающего факт повреждения или утраты индивидуального жилого дома и иных строений заявителя вследствие чрезвычайной ситуации (пожары, стихийные бедствия и т.д.), с указанием даты, причин и обстоятельств чрезвычайной ситуации (пожары, стихийные бедствия и т.д.) (в случаях возведения индивидуального жилого дома, иных строений, ремонта индивидуального жилого дома, иных строений, утраченных или поврежденных в результате чрезвычайной ситуации (пожары, стихийные бедствия и т.д.);

копия документа, удостоверяющего личность ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, заверенная в установленном порядке, с приложением к нему нотариально удостоверенного перевода на русский язык, копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случаях снижения ставки платы для семей, имеющих детей-инвалидов);

копия документа, удостоверяющего личность ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка (для детей, не достигших возраста 14 лет), выданного компетентным органом иностранного государства, заверенная в установленном порядке, с приложением к нему нотариально удостоверенного перевода на русский язык, копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случаях снижения ставки платы для семей, имеющих трех и более детей).

Перечень документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций:

копия разрешения на строительство;

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилой дом;

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на земельный участок, на котором предполагаются возведение и ремонт иных строений;

выписка из похозяйственной книги, заверенная органом местного самоуправления;

копия удостоверения, подтверждающего статус ветерана Великой Отечественной войны;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство следующие документы:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (запрос), оформленное в произвольной форме;

подлинник документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

подлинник документа, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащий правильные данные.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги включают в себя основания для отказа в рассмотрении представленных заявителем документов и основания для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с заявителем.

Основаниями для отказа в рассмотрении представленных заявителем документов являются:

1) несоответствие заявления требованиям, установленным абзацами вторым и третьим пункта 3 Порядка;

2) отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу заявления от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3, абзацами вторым, третьим, двенадцатым пункта 4 Порядка;

4) несоответствие документов, указанных в абзацах втором и третьем и абзаце третьем подпункта 4 пункта 4 Порядка, требованиям, установленным пунктом 6 Порядка;

5) отсутствие в Управлении Росреестра по Чувашской Республике и органах местного самоуправления в Чувашской Республике документов (сведений), указанных в подпунктах 1–3 пункта 4 Порядка.

Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с заявителем являются:

1) отсутствие на территории указанного заявителем лесничества лесных насаждений, подлежащих рубке, в объеме, достаточном для заготовки ликвидной древесины для собственных нужд;

2) превышение заявленных объемов ликвидной древесины в сравнении с нормативами заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленными Законом Чувашской Республики от 19 июля 2007 г. № 48 «О порядке использования лесов гражданами для собственных нужд»;

3) реализация в полном объеме права на заготовку ликвидной древесины для собственных нужд в пределах установленных Законом Чувашской Республики от 19 июля 2007 г. № 48 «О порядке использования лесов гражданами для собственных нужд» нормативов, за исключением случаев осуществления заготовки древесины без учета установленной периодичности для заявителей, пострадавших от чрезвычайных ситуаций (пожары, стихийные бедствия и т.д.);

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

Основаниями для отказа в снижении ставки платы являются:

1) несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 5 примечания к ставкам платы;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым подпункта 3, абзацами третьим, четвертым подпункта 4 пункта 5.1 Порядка;

3) несоответствие документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 3, абзацах третьем, четвертом подпункта 4 пункта 5.1 Порядка, требованиям, установленным пунктом 6 Порядка;

4) отсутствие в государственных органах документа (сведений), указанного (указанных) в подпункте 1 пункта 5.1 Порядка.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его приема, в том числе поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и почтовой связи.

Датой приема заявления, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

В помещениях для приема заявителей должны быть созданы комфортные условия для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальные условия для работы сотрудников отдела с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должна быть обеспечена пешеходная доступность помещения, в котором предоставляется государственная услуга (от остановок общественного транспорта не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Министерства;
почтовый адрес Министерства;
адреса электронной почты сотрудников отдела;
план проезда к Министерству;
адрес официального сайта Министерства;
номера телефонов отдела;
график работы отдела;
график личного приема министра;
номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга,
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников
Министерства;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
доступность государственной услуги;
доступность информации о государственной услуге;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижение ставки платы;

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве, МФЦ и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем (варианты);

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) проверка соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным Порядком;

4) определение наличия на территории лесничества, закрепленной за бюджетным учреждением Чувашской Республики, находящимся в ведении Министерства (далее – подведомственное Министерству учреждение), заявленного объема лесных насаждений, подлежащих рубке, их таксовой стоимости;

5) рассмотрение необходимых для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд документов, принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижении ставки платы, о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и об отказе в снижении ставки платы, об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с заявителем и информирование заявителя о принятом решении;

6) заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижение ставки платы, заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и отказ в снижении ставки платы.

3.4. Вариант 1. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 61 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является заключенный договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.4.3. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель подает в Министерство либо через МФЦ, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – оригинал, один экземпляр. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем представляется заявление, заполненное в интерактивной форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций:

копия разрешения на строительство;

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилой дом;

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на земельный участок, на котором предполагаются возведение и ремонт иных строений;

выписка из похозяйственной книги, заверенная органом местного самоуправления;

копия удостоверения, подтверждающего статус ветерана Великой Отечественной войны.

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Министерство, МФЦ – документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

3.4.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы представителем заявителя. Документ, под-

тверждающий полномочия заявителя, должен быть удостоверен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Министерство либо в МФЦ в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ и соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ.

3.4.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено, государственная услуга предоставляется в пределах территории Чувашской Республики.

3.4.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерстве регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.10. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги осуществляется с:

Управлением Росреестра по Чувашской Республике;

Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предос-

тавления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которого направлен межведомственный запрос, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.12. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством на основе рекомендаций комиссии Министерства о заключении либо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.4.13. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения специалист отдела подготавливает соответствующее уведомление, представляет его на подпись министру (заместителю министра), обеспечивает регистрацию и информирует об этом заявителя.

О принятом решении Министерство информирует заявителя в письменной форме путем направления уведомления посредством почтового отправления либо направления его в МФЦ.

3.5. Вариант 2. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижении ставок платы

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 61 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги являются заключенный договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижение ставок платы, либо заключенный договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и отказ в снижении ставки платы, либо уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.5.3. Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель подает в Министерство либо через МФЦ, либо на-

правляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – оригинал, один экземпляр. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем представляется заявление, заполненное в интерактивной форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

копия документа, подтверждающего факт повреждения или утраты индивидуального жилого дома и иных строений заявителя вследствие чрезвычайной ситуации (пожары, стихийные бедствия и т.д.), с указанием даты, причин и обстоятельств чрезвычайной ситуации (пожары, стихийные бедствия и т.д.) (в случаях возведения индивидуального жилого дома, иных строений, ремонта индивидуального жилого дома, иных строений, утраченных или поврежденных в результате чрезвычайной ситуации (пожары, стихийные бедствия и т.д.);

копия документа, удостоверяющего личность ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, заверенная в установленном порядке, с приложением к нему нотариально удостоверенного перевода на русский язык, копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случаях снижения ставки платы для семей, имеющих детей-инвалидов);

копия документа, удостоверяющего личность ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка (для детей, не достигших возраста 14 лет), выданного компетентным органом иностранного государства, заверенная в установленном порядке, с приложением к нему нотариально удостоверенного перевода на русский язык, копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случаях снижения ставки платы для семей, имеющих трех и более детей).

Перечень документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций:

копия разрешения на строительство;

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилой дом;

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности (иное право, предусмотренное законодательством Российской Федерации) заявителя на земельный участок, на котором предполагаются возведение и ремонт иных строений;

выписка из похозяйственной книги, заверенная органом местного самоуправления;

копия удостоверения, подтверждающего статус ветерана Великой Отечественной войны;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

3.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Министерство, МФЦ – документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

3.5.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы представителем заявителя. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть удостоверен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в Министерство либо в МФЦ в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ и соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ.

3.5.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено, государственная услуга предоставляется в пределах территории Чувашской Республики.

3.5.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерстве регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.10. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги осуществляется с:

Управлением Росреестра по Чувашской Республике;

Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предос-

тавления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которого направлен межведомственный запрос, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.12. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством на основе рекомендаций комиссии Министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижении ставки платы либо об отказе в снижении ставки платы.

3.5.13. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения специалист отдела подготавливает соответствующее уведомление, представляет его на подпись министру (заместителю министра), обеспечивает регистрацию и информирует об этом заявителя.

О принятом решении Министерство информирует заявителя в письменной форме путем направления уведомления посредством почтового отправления либо направления его в МФЦ.

3.6. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет пять рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.6.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления государственной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.6.5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления в Министерство, МФЦ – документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

3.6.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено, государственная услуга предоставляется в пределах территории Чувашской Республики.

3.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.6.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством на основе наличия опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.6.10. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- личное получение в Министерстве;
- направление в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

3.6.11. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела устанавливает наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, оформляет проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Дополнительное соглашение к договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заключается в письменной форме и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок подписывается обеими сторонами, заключившими договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд. Один экземпляр дополнительного соглашения к договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, а также представленный заявителем экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, выдаются заявителю, второй остается в Министерстве.

Уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок, а также представленный заявителем экземпляр договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд направляются специалистом отдела заявителю не позднее трех рабочих дней со дня оформления указанного уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – министр) либо по его поручению заместителем министра.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений

(жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги носит плановый и внеплановый характер. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности). При этом плановая проверка осуществляется не реже одного раза в календарный год.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги. Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Ответственные за предоставление государственной услуги должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации участвует в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Министерства, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11¹ и 11² Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в случае однократного обращения заявителя, когда МФЦ организует предоставление ему двух и более государственных услуг;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возло-

жена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивающего 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 (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного 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:

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах девятом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство либо Кабинет Министров Чувашской Республики, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжало-

вания нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8¹ Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;
- по телефону в Министерство;
- в письменной форме в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства.

Приложение
к Административному регламенту пре-
доставления Министерством природ-
ных ресурсов и экологии Чувашской
Республики государственной услуги
по заключению с гражданами догово-
ров купли-продажи лесных насажде-
ний для собственных нужд

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей

| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
|-------------------|---|---|
| Статус заявителя | 1 | граждане |
| | 2 | уполномоченные представители |
| Цели обращения | 1 | заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд |
| | 2 | заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и снижение ставки платы |
| | 3 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |
