



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2022 № 5

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 12.01.2022

№ 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины
и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования
административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также устанавливает порядок, сроки и последовательность действий министерства природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, а также с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, лесничеств, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

5. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;
на официальном сайте правительства Тульской области;
на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;
заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности отказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

8. С момента приема министерством заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги принимают участие государственные учреждения Тульской области лесничества (далее – лесничество) в части приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

12. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в лесничестве, направляет (вручает) заявителю один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тульской области от 5 декабря 2007 года № 917-ЗТО «О лесах Тульской области»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»;

постановлением правительства Тульской области от 11.09.2017 № 394 «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

постановлением правительства Тульской области от 07.10.2011 № 13 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в личном кабинете, Федеральном реестре, Едином портале, Региональном портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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

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

заявление, в котором указываются сведения, установленные частью 4 статьи 6 Закона Тульской области от 5 декабря 2007 года № 917-ЗТО «О лесах Тульской области».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

Гражданин, заинтересованный в заготовке древесины для собственных нужд, подает заявление и прилагаемые документы в лесничество, на территории которого предполагается осуществление заготовки древесины, следующими способами:

- при посещении лесничества;
- посредством Единого портала.

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) документы, подтверждающие потребность в древесине для целей строительства, реконструкции (ремонта) жилого дома, садового дома, возведенного на садовом земельном участке, строений (сооружений) вспомогательного использования;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция (ремонт);

3) копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется выдача такого уведомления.

Документы, указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта, заявитель может получить самостоятельно в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

17. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в электронном виде через личный кабинет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru> с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

18. Достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждается заявителем.

19. Министерство, лесничество не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, лесничество по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении
государственной услуги**

21. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю на следующих основаниях:

несоответствие содержания заявления требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента;

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных частью 1 статьи 7 Закона Тульской области от 5 декабря 2007 года № 917-ЗТО «О лесах Тульской области»;

отсутствие в соответствии с материалами лесоустройства в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки;

заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной частью 1 статьи 7 Закона Тульской области от 5 декабря 2007 года № 917-ЗТО «О лесах Тульской области»;

отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных статьей 6 Закона Тульской области от 5 декабря 2007 года № 917-ЗТО «О лесах Тульской области»;

наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

23. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. Основания для взимания платы для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление, поданное заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом, подлежит обязательной регистрации должностным лицом лесничества, ответственным за прием заявлений в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Прием заявительных документов и их регистрация осуществляются в помещении министерства, лесничеств.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

28. В помещениях министерства, лесничеств должны быть отведены места для ожидания приема.

29. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с

ограниченными возможностями здоровья, в том числе использующих кресла-коляски.

30. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги. Размещение информационных стендов должно обеспечивать беспрепятственный доступ к ним лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе использующих кресла-коляски.

31. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места для ожидания приема, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. В часы работы министерства, лесничеств инвалидам обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к местам подачи заявительных документов;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой осуществляется оказание государственной услуги, входа в здание и выхода из здания;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для получения государственной услуги инвалидами;

5) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

6) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

7) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства;

8) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

34. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \cdot 100$, где

КП — количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН — количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \cdot 100$, где

K1 — количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 — количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 — количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов для рассмотрения — 1 взаимодействие (15 минут);

получение результата предоставления государственной услуги - в сроки, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

36. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета Единого портала обеспечивается возможность выполнения следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в министерстве запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе исполнения государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

37. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к заявителям;
- 2) достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

39. В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

40. В случае подачи заявления при посещении лесничества выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе возможна в министерстве.

41. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале.

45. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) прием, регистрация и направление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

47. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и прием такого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с учетом следующих особенностей:

47.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 14–15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в лесничество посредством Единого портала.

47.2. Работник лесничества обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

47.3. Электронное заявление становится доступным для работника лесничества, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии с пунктом 47.2 настоящего Административного регламента.

47.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

47.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

47.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

47.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Прием, регистрация и направление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в лесничество заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо лесничества, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале приема и регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Должностное лицо лесничества направляет заявление и прилагаемые к нему документы в министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов из лесничества.

50. Ответственный специалист министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе формирует и направляет запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) формирует запрос в Единый государственный реестр недвижимости о получении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция (ремонт).

Ответственный специалист министерства в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в органах местного самоуправления:

- 1) уведомления о соответствии параметров планируемого строительства (разрешение на строительство);
- 2) справки о составе семьи;

3) документов, подтверждающих потребность в древесине для целей строительства, реконструкции (ремонта) жилого дома, садового дома, возведенного на садовом земельном участке, строений (сооружений) вспомогательного использования.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения
о предоставлении права на заготовку древесины о подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
или об отказе в предоставлении государственной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, в министерство.

Специалист министерства ответственный за проверку полноты и соответствия установленным требованиям сведений в течение 5 рабочих дней со дня поступления всех предусмотренных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента документов обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку проекта решения о предоставлении права на заготовку древесины и подготовке договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан либо об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет его на подпись министру природных ресурсов и экологии Тульской области (далее – министр) либо лицу, его замещающему.

Результатом административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении права на заготовку древесины и о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

54. В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления государственной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

55. В случае подачи заявления при посещении лесничества выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе возможна в министерстве.

56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении права на заготовку древесины и о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и

(или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее – техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в министерство при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

58. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом министерства.

59. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

60. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляет министр.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

**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**

63. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации, касающейся предоставления государственной услуги.

64. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

66. Должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

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

67. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

68. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе в письменной форме почтовым, факсимильным отправлением или в форме электронного сообщения обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих, работников министерства, лесничеств, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

70. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю Губернатора Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, руководителя министерства, должностного лица, государственных гражданских служащих, работников министерства может быть подана заявителем при личном обращении, по электронной почте, посредством Единого портала, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) министерства, а также его
должностных лиц, государственных служащих, работников**

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале и Региональном портале.

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

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

« _____ »

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении права заготовки древесины и подготовке
проекта договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд

от « _____ » _____ № _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, по результатам рассмотрения запроса от « _____ » _____ № _____ принято решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____ / _____ .

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет осуществляться заготовка древесины: _____ лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ куб. м.
Дополнительно информируем: _____ .

Приложение в виде файла: проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Сведения о сертификате
электронной
подписи

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

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

от « _____ » _____ № _____

На основании поступившего запроса от « _____ » _____
№ _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям _____, _____, _____, _____.

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в министерство природных ресурсов и
экологии Тульской области с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в министерство природных ресурсов и экологии Тульской
области, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи
--
