



# УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

*О внесении изменений  
в Указ Главы Республики Крым  
от 31 мая 2019 года № 242-У*

В соответствии с пунктом 2 части 1, пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **постановляю:**

Внести в Указ Главы Республики Крым от 31 мая 2019 года № 242-У «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд» следующие изменения:

приложение к Указу изложить в новой редакции (прилагается).

Глава Республики Крым

**С. АКСЁНОВ**

г. Симферополь,  
6 мая 2020 года  
№ 136-У



Приложение  
к Указу  
Главы Республики Крым  
от «31» мая 2019 г. № 242-У  
(в редакции Указа Главы  
Республики Крым  
от «6» мая 2020 года № 136-У)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством экологии и природных ресурсов**  
**Республики Крым государственной услуги по заключению договоров**  
**купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного**  
**фонда, гражданами для собственных нужд**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Минприроды Крыма), порядок взаимодействия с заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минприроды Крыма, их должностными лицами, взаимодействия Минприроды Крыма с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Минприроды Крыма.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями государственной услуги являются физические лица, осуществляющие заготовку древесины для собственных нужд.

2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и

документов, подтверждающих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Минприроды Крыма <http://meco.rk.gov.ru/>, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – Портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минприроды Крыма;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минприроды Крыма);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минприроды Крыма, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минприроды Крыма.

На информационных стендах Минприроды Крыма в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минприроды Крыма в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минприроды Крыма.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минприроды Крыма не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Минприроды Крыма, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее

консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минприроды Крыма размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

3.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном обращении в Минприроды Крыма, посредством почтовой связи (в том числе электронной почты), телефонной связи.

3.7. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минприроды Крыма и является доступной для заявителя. Минприроды Крыма обеспечивает размещение и

актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минприроды Крыма.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минприроды Крыма, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Минприроды Крыма, расположенного на Портале, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу.**

5.1. Государственная услуга предоставляется Минприроды Крыма

Структурное подразделение Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги – Сектор управления единой государственной автоматизированной информационной системой сделок с древесиной (далее - Сектор) управления охраны, защиты леса и государственного лесного контроля департамента, лесного, охотничьего хозяйства и регулирования пользования биоресурсами Минприроды Крыма.

5.2. При предоставлении государственной услуги Минприроды Крыма осуществляет межведомственное электронное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления Республики Крым.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд;
- отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Минприроды Крыма заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не более 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационных системах на официальном сайте Минприроды Крыма на портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ и РПГУ.

Минприроды Крыма обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своём официальном сайте, расположенном на Портале, а также в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

## **9. 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**

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд (далее - Заявление) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя государственной услуги (предоставляется в случае обращения за государственной услугой представителя физического лица).

9.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Минприроды Крыма, почтовой связью или в электронной форме.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Минприроды Крыма.

В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Минприроды Крыма в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена электронной почтой на его адрес.

9.3. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Минприроды Крыма:

- справку о печном отоплении.

10.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 10.1 настоящего административного регламента, Минприроды Крыма запрашивает данный документ в Администрации муниципального образования, на территории которого зарегистрирован гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

10.3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.



## 11. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги Минприроды Крыма не вправе:

11.1. 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.

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

11.3 Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Портала Правительства Республики Крым (Министерства/Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым), предоставляющего государственную услугу.

11.4 Отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Портала Правительства Республики Крым (Министерства/Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым), предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым.

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

приема.

11.6 Требовать от заявителя представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

11.7 Требовать от заявителя 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».

11.8 Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, является отсутствие в заявлении подписи заявителя либо его уполномоченного (законного) представителя.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд являются:

- представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- недостоверность сведений, указанных в заявлении;

- отсутствие лесных насаждений, отвечающих следующим требованиям:

- 1) примыкание к дорогам общего пользования;
- 2) находящихся в состоянии, безопасном для заготовки древесины гражданами.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **16. 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**

16.1. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется, ввиду отсутствия указанных услуг.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением по делопроизводству не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления в Минприроды Крыма заявления.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования заявителя, даты поступления документа. Отметка о регистрации заявления осуществляется путем проставления должностным лицом управления по делопроизводству на заявлении регистрационного штампа, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

**19. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

19.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

19.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и скамьями.

19.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.6. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.7. Для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к Минприроды Крыма, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Минприроды Крыма, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа и выхода из Минприроды Крыма, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом Минприроды Крыма, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Минприроды Крыма;
- содействие инвалиду при входе в Минприроды Крыма и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Минприроды Крыма и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидов III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов Минприроды Крыма. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

19.8. В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.9. Специалисты Минприроды Крыма, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов государственных услуг.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, почтовой связи (электронной почты) и личного обращения заявителя в Минприроды Крыма;

- возможность записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного или муниципального служащего посредством официального сайта исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минприроды Крыма, информационных стендах Минприроды Крыма.

- возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного пунктом 17.1 административного регламента времени ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявок на предоставление государственной услуги к общему количеству заявок, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление по почте уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса;
- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) взаимодействия заявителя с должностными лицами посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Минприроды Крыма и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 3 взаимодействия, продолжительностью каждого из них не более 15 (пятнадцати) минут.

Предоставление государственной услуги через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный

вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд;
- проверка содержания заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов (в случае необходимости);
- заключение договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд либо отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

#### **23. Прием заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд**

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Минприроды Крыма заявления о заключении договора купли-продажи расположенных на землях лесного фонда лесных насаждений гражданами и прилагаемых к нему документов.

23.2. Заявители имеют право представить документы лично или направить заказным письмом с уведомлением и описанием вложения.

23.3. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является должностное лицо управления по делопроизводству.

23.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами и прилагаемых к нему документов:

- регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и проставляет на нем регистрационный номер и дату приема;
- для заявителя делает отметку о дате приема на копии принятого заявления.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.



23.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами и прилагаемых к нему документов.

23.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

#### **24. Проверка содержания заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд и прилагаемых к нему документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд и прилагаемых к нему документов.

24.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд и прилагаемые к нему документы (указанные в пункте 9.1.) направляются в Сектор, ответственный за предоставление государственной услуги не позднее 2 рабочих дней со дня поступления их в Минприроды Крыма.

24.3. Ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям сведений, указанных в заявлении, является должностное лицо Сектора.

24.4. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет комплект поступивших документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений в течение 3 рабочих дней после дня их поступления в Сектор.

24.5. Критерии принятия решения: соответствие документов требованиям, указанным в разделе 9 настоящего административного регламента.

24.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений», с приказом Минприроды России от 17 октября 2017 года № 567 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений» либо подготовка проекта письма с отказом в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных

нужд.

24.7. Способом фиксации административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений либо подготовка письма о возврате заявления и прилагаемых документов заявителю на бумажном носителе.

## **25. Направление межведомственных запросов (в случае необходимости)**

25.1. Основанием для подготовки и направления должностным лицом Сектора межведомственного запроса в органы местного самоуправления Республики Крым является поступление зарегистрированного заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях лесного фонда, гражданами для собственных нужд.

25.2. При непредставлении заявителем документа, указанного в пункте 10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Сектора в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Сектор заявления и приложенных к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в администрацию муниципального образования, на территории которого зарегистрирован гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

25.3. Критерием принятия решения является непредставление по собственной инициативе заявителем справки о печном отоплении при обращении в Минприроды Крыма.

25.4. Результатом административной процедуры являются полученные сведения, запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

25.5. Способ фиксации административной процедуры: подписанный и зарегистрированный в Минприроды Крыма запрос на бумажном носителе, а также в электронном виде, при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.6. Общий срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты передачи должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов в Сектор.

## **26. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд либо отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд**

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд либо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных

нужд.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги:

- оформляет договор купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд, подписывает его у министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра) и заявителя;
- делает отметку об оформленном договоре купли-продажи лесных насаждений в журнале регистрации договоров купли-продажи.

Критерии принятия решения: соответствие документов требованиям, предусмотренным разделом 9 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего административного регламента.

26.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит в двух экземплярах письмо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд, содержащее мотивированный отказ, с обязательным указанием оснований отказа и подписывает его.

Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего административного регламента.

26.3. Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд либо направление заявителю письма с отказом в заключении договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд.

26.4. Способ фиксации: выдача договора купли-продажи лесных насаждений гражданами для собственных нужд лично заявителю либо его представителю по доверенности или письма с отказом в заключении договора купли-продажи лесных насаждений на бумажном носителе.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»**

27.1. При наличии технической возможности, порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (на

РПГУ обеспечивается доступ заявителей к сведениям об услугах, а также доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги);

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, Портала Правительства Республики Крым);

- заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа государственной власти либо посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Минприроды Крыма.

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

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

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

28.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Минприроды Крыма, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Минприроды Крыма.

В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

29.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Минприроды Крыма немедленно информируют министра, курирующего заместителя министра, начальника департамента по лесному, охотничьему хозяйству и регулирования пользования биоресурсами, начальника управления лесного хозяйства и воспроизводства лесов (лиц, исполняющих их обязанности), а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Минприроды Крыма положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

30.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

30.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги не реже 1 раза в год.

30.5. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Минприроды Крыма. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

30.6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем министра).

30.7. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

30.8. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра);
- по письменному обращению государственного служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

30.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должность в Минприроды Крыма. Состав комиссии определяется приказом Минприроды Крыма.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30.10. В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего административного регламента и действующих

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Минприроды Крыма, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

- сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

### **31. Ответственность должностных лиц Минприроды Крыма за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

31.1. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Минприроды Крыма, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

31.2. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по ее результатам при выявлении нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31.3. Должностные лица Минприроды Крыма, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

31.4. Должностные лица Минприроды Крыма при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

32.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Минприроды Крыма (министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра) или Совету министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Минприроды Крыма, предоставляющим или участвующим в предоставлении государственной услуги, в соответствии с разделом V административного регламента.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

32.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Минприроды Крыма, а также Главе Республики Крым.

## **34. Предмет жалобы**

34.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;



- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, но и требование информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено указанными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 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 и (или) Республики Крым;
- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

35.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Минприроды Крыма – министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра);
- министра (лица, исполняющего его обязанности, или заместителя министра) – Главе Республики Крым.

## 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Минприроды Крыма по почте. Жалоба может быть также направлена по электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

36.2. Жалоба, поступившая в Минприроды Крыма, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции Минприроды Крыма на решения и действия (бездействие) Минприроды Крыма и должностного лица Минприроды Крыма.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Минприроды Крыма, предоставляющих государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Минприроды Крыма или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Крыма с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в иной исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба, поступившая в Минприроды Крыма, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Минприроды Крыма, должностного лица Минприроды Крыма в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности или заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

38.2. Минприроды Крыма отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

38.3. Минприроды Крыма при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия Минприроды Крыма решения по жалобе, заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной 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.

Мотивированный ответ о результатах досудебного (внесудебного) обжалования направляется заявителю в письменной форме и/или, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанным в жалобе.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Минприроды Крыма незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Минприроды Крыма, Главе Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

41.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Минприроды Крыма. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

41.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. Минприроды Крыма обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минприроды Крыма посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минприроды Крыма на портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ, а также путем предоставления информации при рассмотрении обращений, поступивших от заявителей по почте, по телефону, на приеме у должностных лиц.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
Министерством экологии и  
природных ресурсов Республики  
Крым государственной услуги  
по заключению договоров  
купли-продажи лесных  
насаждений гражданами для  
собственных нужд

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГРАЖДАНИНОМ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ  
ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается населенный пункт, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(при наличии указывается контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд с целью отопления в объеме 3,5 (трех с половиной) кубометров дровяной древесины.

В \_\_\_\_\_  
(лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел, в границах которого предполагается осуществить покупку лесных насаждений)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ...

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)