



УКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

На основании пункта 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Башкортостан

Уфа, Дом Республики
16 декабря 2019 года
№ УГ-459



Р. Хабиров

Утвержден
Указом Главы
Республики Башкортостан
от 16 декабря 2019 года
№ УГ-459

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее – Административный регламент) разработан для повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в целях заготовки древесины на строительство индивидуального жилого дома; на ремонт, реконструкцию индивидуального жилого дома; на строительство надворных построек; на ремонт надворных построек; для отопления индивидуального жилого дома и других надворных построек (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия между Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ), отделами государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами» (далее – отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами»), их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ либо в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

б) по телефону в Минлесхозе РБ либо в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал);

на официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://forest.bashkortostan.ru>);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами».

1.5. Информирование, указанное в пункте 1.4 Административного регламента, осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

адресов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

порядка работы Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и срока предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления государственной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(-ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» не может самостоятельно дать ответ заявителю, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На информационных стендах Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» размещается информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», предоставляющих государственную услугу;

- адреса официального сайта Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- срок предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в этом;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.10. В залах ожидания Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) при обращении в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименования республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и взаимодействующих с ним при этом органов и организаций

2.2. Государственная услуга предоставляется отделами ГКУ РБ «Управление лесничествами».

2.3. При предоставлении государственной услуги отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» взаимодействуют с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Башкортостан;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Башкортостан;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Башкирское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан;

государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения;

администрациями муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.

2.4. При предоставлении государственной услуги отделам ГКУ РБ «Управление лесничествами» запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – договор);

в случае отсутствия расчетной лесосеки на текущий год – включение заявителя в список граждан на получение древесины для собственных нужд в порядке очередности исходя из даты и времени подачи заявления и его регистрации в электронной очереди (далее – включение заявителя в список);

мотивированный отказ заявителю в предоставлении древесины;

исключение заявителя из списка граждан на получение древесины для собственных нужд.

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 и Республики Башкортостан; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок принятия решения и информирования заявителя отделом ГКУ РБ «Управление лесничествами» о заключении договора, о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении древесины исчисляется со дня

регистрации заявления в электронной очереди и не должен превышать 30 календарных дней.

Заключение договора осуществляется в течение 60 дней после принятия отделом ГКУ РБ «Управление лесничествами» соответствующего решения.

В случае возникновения неблагоприятных погодных условий по соответствующему заявлению заявителя отделом ГКУ РБ «Управление лесничествами» срок заключения договора может быть увеличен, но не более чем на 60 дней при условии подачи такого заявления до истечения срока, указанного в решении.

В течение 3 рабочих дней с даты заключения договора заявитель вносит установленную договором плату в полном объеме.

В течение 5 рабочих дней после поступления установленной договором платы на счет отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» заявитель принимает лесные насаждения.

В случае отсутствия расчетной лесосеки на текущий год принятие отделом ГКУ РБ решения о возможности заготовки древесины согласно сформированному списку в пределах ежегодных объемов расчетной лесосеки осуществляется не позднее 31 января следующего года. Уведомление граждан о заключении договора осуществляется в течение 5 рабочих дней после принятия такого решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на Портале.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» одним из следующих способов:

в форме электронного документа по адресу электронной почты;

в письменной форме посредством личного обращения либо по почтовому адресу посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), предусмотренного законодательством Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения за получением государственной услуги представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие право на внеочередное рассмотрение заявления (справка Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Башкортостан с указанием вида и даты стихийного бедствия, вида поврежденного имущества и степени его повреждения);

документ, подтверждающий право заявителя на земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

копия решения организации, подведомственной Министерству семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, о признании заявителя малоимущим (для заявителя, признанного таковым в установленном порядке).

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и (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.

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

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

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение заявленных объемов заготовки древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд в расчете на семью (одинокو проживающего гражданина), установленным статьей 12 Закона Республики Башкортостан от 20 ноября 2007 года № 486-з «О регулировании лесных отношений в Республике Башкортостан» (далее – Закон Республики Башкортостан);

отсутствие в лесничестве, указанном в заявлении, расчетной лесосеки заявленного хозяйства;

несоблюдение периодичности, установленной частью 7 статьи 12 Закона Республики Башкортостан, за исключением случая утраты имущества (жилого дома и (или) других строений) в результате стихийных бедствий и пожаров;

неявка заявителя для заключения договора в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» в срок, указанный в решении о заключении договора.

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является соответствующее заявление заявителя по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в случае возникновения неблагоприятных погодных условий (при условии подачи такого заявления до истечения срока, указанного в решении о заключении договора).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе(-ах), выдаваемом(-ых) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документ(-ы), выдаваемый(-ые) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявлений

2.19. Все заявления, принятые к рассмотрению отделами ГКУ РБ «Управление лесничествами», подлежат регистрации в электронной очереди системы «АВЕРС: Управление лесным фондом» (далее – электронная очередь) в течение 2 рабочих дней с момента поступления данных заявлений.

Требования к зданиям (сооружениям) и помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий (строений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов ее предоставления, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

По возможности возле здания (строения), в котором предоставляется государственная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, за пользование которой плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-инвалидов, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов вход в здание (строение) и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями.

Центральный вход в здание (строение) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны быть оснащены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационным стендом.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест цветом и (или) полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, емкостями для мусора.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) и должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию (строению), помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания (строения) и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (строениям) и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в объекты (здания (строения), помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположение зданий (строений) и помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроке и ходе предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация в электронной очереди заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решений о заключении договора в текущем году, о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- заключение договора и передача лесных насаждений заявителю;
- исключение заявления из электронной очереди.

Прием и регистрация в электронной очереди заявления

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в ГКУ РБ «Управление лесничествами», отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» или в Минлесхоз РБ.

При личном обращении заявителя специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист делопроизводства):

- принимает заявление;
- проверяет срок действия и соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя, данным, указанным в заявлении;
- в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и полномочия этого представителя.

При поступлении заявления почтовым отправлением специалист делопроизводства осуществляет вскрытие конверта, а также указанную выше проверку заявления и прилагаемых документов.

В случае поступления заявления в Минлесхоз РБ обращение в течение 7 календарных дней перенаправляется в соответствующий отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами».

В случае поступления заявления в ГКУ РБ «Управление лесничествами» обращение в течение 3 календарных дней перенаправляется в соответствующий отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Принятые заявление и прилагаемые документы в день их поступления регистрируются специалистом делопроизводства в системе учета входящей корреспонденции отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» и передаются инженеру лесопользования, ответственному за предоставление государственной

услуги.

Инженер лесопользования в течение 2 рабочих дней со дня поступления в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» заявления и прилагаемых документов регистрирует заявление в электронной очереди, где ему присваивается уникальный номер.

Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в электронной очереди.

Срок выполнения данной административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, во взаимодействующие при этом органы и организации

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, во взаимодействующие при этом органы и организации является регистрация заявления и прилагаемых документов в электронной очереди и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Инженер лесопользования в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в электронной очереди формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

указания на положения и реквизиты нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, содержащейся в них, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, содержащейся в них, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией) по межведомственному запросу документов и (или) информации, содержащейся в них, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом исполнения указанной административной процедуры является получение по межведомственному запросу документов и (или) информации, содержащейся в них, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата исполнения указанной административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и (или) информации, содержащейся в них, (присвоение им (ей) входящего номера).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не превышает 20 календарных дней с момента регистрации заявления в электронной очереди.

Принятие решений о заключении договора в текущем году,
о включении заявителя в список либо об отказе
в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала выполнения заявленной административной процедуры является регистрация заявления в электронной очереди и наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента.

3.4.1. Инженер лесопользования проверяет заявление и представленные документы на:

соблюдение заявленных объемов заготовки древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд в расчете на семью (одиноко проживающего гражданина), установленным статьей 12 Закона Республики Башкортостан;

наличие в лесничестве расчетной лесосеки, заявленного хозяйства;

соблюдение периодичности, установленной частью 7 статьи 12 Закона Республики Башкортостан.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, инженер лесопользования:

принимает решение о предоставлении заявителю древесины для

собственных нужд и о возможности заключения договора;

готовит письмо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» о предоставлении древесины для собственных нужд граждан и заключении договора (далее – решение о заключении договора);

обеспечивает подписание проекта решения о заключении договора начальником отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

меняет статус заявления в электронной очереди с «Зарегистрировано» на «Одобрено»;

передает специалисту делопроизводства подписанное решение о заключении договора для регистрации и отправки заявителю.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, инженер лесопользования:

принимает решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги;

готовит в письменном виде мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – решение об отказе);

обеспечивает подписание проекта решения об отказе начальником отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

меняет статус заявления в электронной очереди с «Зарегистрировано» на «Отказано»;

передает специалисту делопроизводства подписанное решение об отказе для регистрации и отправки заявителю.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, и при отсутствии достаточного объема расчетной лесосеки на текущий год инженер лесопользования:

принимает решение о включении заявителя в список;

готовит письмо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» о включении заявителя в список с уведомлением об отсутствии достаточного объема расчетной лесосеки в текущем году (далее – решение о включении заявителя в список);

меняет статус заявления в электронной очереди с «Зарегистрировано» на «Включено в очередь»;

передает специалисту делопроизводства подписанное решение о включении заявителя в список для регистрации и отправки заявителю.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

подписанное решение о заключении договора;

подписанное решение об отказе;

подписанное решение о включении заявителя в список.

Срок выполнения настоящей административной процедуры – не более 28 календарных дней с даты регистрации заявления в электронной очереди.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление специалисту делопроизводства подписанного решения отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо о заключении договора, либо о включении заявителя в список, либо об отказе.

Специалист делопроизводства отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»:

а) регистрирует подписанное решение;

б) обеспечивает выдачу заявителю решения следующими способами:

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» в форме электронного документа;

в письменной форме лично на руки заявителю (его представителю) либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» в письменной форме.

Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является направление заявителю решения отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо о заключении договора, либо о включении заявителя в список, либо об отказе.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления в электронной очереди.

Заключение договора и передача лесных насаждений заявителю

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о заключении договора.

Отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» после принятия решения о заключении договора осуществляет отвод и таксацию, а также материально-денежную оценку лесосеки (делянки), подготовку проекта договора.

Заключение договора, внесение по нему платы и передача лесных насаждений заявителю осуществляются в сроки, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом выполнения указанной административной процедуры и способом его фиксации является заключение договора.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не превышает 60 дней после принятия решения о заключении договора.

Исключение заявления из электронной очереди

3.7. Основанием для начала выполнения обозначенной административной процедуры является неявка заявителя в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» для заключения договора в срок, указанный в пункте 2.6 Административного регламента.

Инженер лесопользования отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» в течение 5 рабочих дней:

исключает заявление из электронной очереди, при этом меняет статус заявления с «Одобрено» на «Аннулировано»;

подготавливает уведомление для другого заявителя согласно очередности о необходимости обратиться в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» для заключения договора;

передает указанное уведомление специалисту делопроизводства для направления заявителю посредством почтового отправления.

Специалист делопроизводства обеспечивает регистрацию и отправку вышеуказанного уведомления в виде бумажного документа вновь распределенному заявителю посредством почтового отправления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры и способом его фиксации является исключение заявления из электронной очереди.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за принятием этими лицами решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минлесхоза РБ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок правильности принятия решений о заключении договора, об отказе либо о включении заявителя в список;
выявления и устранения нарушений прав заявителей;
рассмотрения обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», принятия соответствующих решений и подготовки ответов на указанные обращения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также порядок и формы соответствующего контроля

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение соответствующих плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минлесхоза РБ, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат: соблюдение срока предоставления государственной услуги; соблюдение положений Административного регламента; правильность и обоснованность принятия решений о заключении договора, об отказе либо о включении заявителя в список.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления Республики Башкортостан информации о предполагаемых или выявленных нарушениях Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан; обращения граждан и юридических лиц по поводу нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, в том числе жалобы на качество предоставления государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты и должностные лица Минлесхоза РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указывается срок их устранения. Справка подписывается специалистами и должностными лицами Минлесхоза РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность специалистов и должностных лиц республиканского органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных специалистов и должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» за правильность и своевременность принятия решений о заключении договора, об отказе либо о включении заявителя в список закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения соответствующей информации, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.9. Специалисты и должностные лица Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, способствующих их совершению.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до их сведения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его специалистов и должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», предоставляющего государственную услугу, а также его специалистов и должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов и (или) информации, содержащейся в них, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

отказ отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», его специалиста или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

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.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается заявителем на:

решения и действия (бездействие) специалиста или должностного лица отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» – руководителю этого отдела;

решения и действия (бездействие) отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» и (или) руководителя этого отдела – руководителю ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ РБ «Управление лесничествами» – министру лесного хозяйства Республики Башкортостан;

решения и действия (бездействие) министра лесного хозяйства Республики Башкортостан – в Правительство Республики Башкортостан.

В Минлесхозе РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» или в его отделах определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением, а также при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его специалиста, должностного лица либо руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его специалиста, должностного лица либо руководителя;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его специалиста, должностного лица либо руководителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, или копии этих документов.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минлесхозом РБ либо отделом ГКУ РБ «Управление лесничествами» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

официального сайта Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

В случае если в компетенцию Минлесхоза РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» и (или) его отделов не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минлесхоз РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» или его отделы направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует об этом заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Минлесхоз РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» и (или) его отделы подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» и (или) его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Минлесхоза РБ или отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минлесхоз РБ или отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Минлесхоз РБ или отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Минлесхоз РБ или отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Минлесхоза РБ или отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.12. В случае если жалоба признана подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минлесхозом РБ либо отделом ГКУ РБ «Управление лесничествами», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях надлежащего получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования этого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» в судебном порядке.

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

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

Должностные лица Минлесхоза РБ либо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» обязаны:

а) обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

б) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

в) обеспечить информирование заявителей следующими способами:
в письменной форме по существу поставленных в жалобе вопросов;
посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ и (или) отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», его должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

ФОРМА

заявления о предоставлении лесных насаждений для собственных нужд граждан

Начальнику отдела ГКУ РБ
«Управление лесничествами» по

_____ (наименование лесничества)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Фактический адрес проживания:

Адрес места регистрации:

Паспорт (серия, номер): _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас предоставить лесные насаждения для собственных нужд на
территории _____

(наименование лесничества)

для _____
(цель использования лесных насаждений)

в количестве до _____ куб. м. по _____ хозяйству.
(хвойному/твердолиственному/мягколиственному)

С частью 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете
купли-продажи, мены, дарения и иных сделок с древесиной, заготовленной для
собственных нужд, ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

- 1.
- 2.
- 3.

Настоящим подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)

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

ФОРМА

заявления об увеличении срока заключения договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан

Начальнику отдела ГКУ РБ
«Управление лесничествами» по

_____ (наименование лесничества)

от _____

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

Фактический адрес проживания: _____

Адрес места регистрации: _____

Паспорт (серия, номер): _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас увеличить срок заключения договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан до _____

(число, месяц, год)

по заявлению от _____ г. № _____

для _____

(цель использования лесных насаждений)

в связи с неблагоприятными погодными условиями.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)