



УКАЗ

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан

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» постановляю:

1. Утвердить:

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона» согласно приложению № 1 к настоящему Указу;

Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности» согласно приложению № 2 к настоящему Указу;

Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений» согласно приложению № 3 к настоящему Указу;

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» согласно приложению № 4 к настоящему Указу;

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров» согласно приложению № 5 к настоящему Указу;

Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» согласно приложению № 6 к настоящему Указу.

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

Глава
Республики Башкортостан

Уфа, Дом Республики
26 мая 2020 года
№ УГ-188



Р. Хабиров

Приложение № 1
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 26 мая 2020 года
№ УГ-188

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду
без проведения аукциона»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги (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 физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в случаях: выполнения работ по строительству, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых, ведения охотничьего хозяйства и осуществления охоты, для строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;

реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации;

изыскательских работ;

нахождения на лесных участках зданий, сооружений (указанные договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

Круг заявителей

1.3. Заявителями выступают граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ и (или) 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;

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

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

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

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

способов подачи заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

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

адресов 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 прилагаемых к нему документов и результатах предоставления государственной услуги;
предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6

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).

1.9. 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).

1.10. На информационных стендах Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» размещаются:

- 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 или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления, а также о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных специалистами и (или) должностными лицами Минлесхоза РБ, ответственными за предоставление государственной услуги.

1.11. 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.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона.

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Органом исполнительной власти Республики Башкортостан, ответственным за предоставление государственной услуги, является Минлесхоз РБ.

Структурными подразделениями Минлесхоза РБ, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

отдел сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ – в части регистрации заявлений, выдачи распоряжения о заключении договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения аукциона, в том числе на новый срок (далее соответственно – распоряжение о заключении договора; договор);

отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ – в части подготовки проекта распоряжения о заключении договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ – в части согласования распоряжения о заключении договора.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» в части подготовки проекта договора, а также договора на новый срок и его заключения.

При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

ООО «Аверс Информ» «Управление лесным фондом» – для присвоения номера лесному участку путем создания учетной записи в Государственном лесном реестре;

Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минлесхозу РБ и 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. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

распоряжение о заключении договора, в том числе на новый срок;
договор, в том числе на новый срок, подписанный сторонами договора;
уведомление об отказе в заключении договора, в том числе на новый срок.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок принятия решения о заключении договора, в том числе на новый срок, либо об отказе в заключении такого договора исчисляется со дня поступления заявления в Минлесхоз РБ и не должен превышать 30 календарных дней.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ – день подачи заявления;

при поступлении в форме электронного документа, направленного на электронный адрес Минлесхоза РБ – день фактического поступления заявления в Минлесхоз РБ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – следующий за ним первый рабочий день;

при направлении посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) – день фактического поступления заявления в Минлесхоз РБ.

Срок подписания договора, в том числе на новый срок, составляет 10 рабочих дней с момента издания распоряжения о заключении договора Минлесхозом РБ.

Подача заявления о заключении нового договора возможна не ранее чем за 3 месяца и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока действия договора, заключенного ранее.

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. Заявитель представляет в Минлесхоз РБ заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление подается одним из следующих способов:

на бумажном носителе – посредством личного обращения в Минлесхоз РБ либо посредством почтового отправления;

путем направления электронных документов на электронный адрес: les@bashkortostan.ru.

В заявлении указывается один из следующих способов выдачи (направления) результатов предоставления государственной услуги:

для результатов, указанных в абзацах втором и четвертом пункта 2.5 Административного регламента, – в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Минлесхоз РБ либо посредством почтового отправления;

для результата, указанного в абзаце третьем пункта 2.5 Административного регламента, – в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в отделе ГКУ РБ «Управление лесничествами».

2.9. В целях предоставления в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения аукциона на срок не более 1 года для выполнения изыскательских работ (далее – предоставление лесного участка для выполнения изыскательских работ) в заявлении указываются:

полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем;

местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

обоснование цели и срок использования лесов, расположенных на лесном участке, который предполагается взять в аренду.

2.10. В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, и документ, подтверждающий полномочия представителя – в случае его обращения за получением государственной услуги.

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,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.11. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, либо документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в случае, указанном в абзаце шестом пункта 1.2 Административного регламента);

документ (акт) об утверждении проектной документации лесного участка, проектную документацию лесного участка;

проект планировки межевания территории, выполненный в целях осуществления работ по строительству, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;

охотхозяйственное соглашение в целях осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минлесхоза РБ, предоставляющего государственную услугу, 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, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и 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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего

личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в заключении договора, в том числе на новый срок, для выполнения изыскательских работ являются следующие:

осуществление использования лесов на лесном участке, на который претендует заявитель, другими гражданами и (или) юридическими лицами;

заявление не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке.

В заключении договора, в том числе на новый срок, отказывается в следующих случаях:

заявление о заключении нового договора подано гражданином или юридическим лицом не ранее чем за 2 месяца и не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия договора, заключенного ранее;

арендатор находится в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

имеются случаи неоднократного нарушения заявителем условий договора, заключенного ранее;

имеются случаи несвоевременного внесения арендной платы за 3 оплачиваемых периода подряд;

условия подлежащего заключению договора противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества;

лесной участок предоставляется для других видов использования лесов;

на момент заключения нового договора отсутствуют основания для предоставления без проведения торгов лесного участка, договор аренды которого был заключен ранее без проведения торгов.

В предоставлении государственной услуги в иных целях заявителю отказывается в следующих случаях:

арендатор находится в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

площадь лесного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на десять процентов.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. 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 заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Все заявления подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Минлесхоз РБ.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

2.21. 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 заявителей 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 заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Центральный вход в здание (строение) Минлесхоза РБ 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), должности лица, ответственного за прием заявления и прилагаемых к нему документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых к нему 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 здание (строение) 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 заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в объекты (здание (строение), помещение), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение здания (строения), 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-телекоммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Минлесхоза РБ и их некорректное отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (о 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

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение, истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона, в том числе на новый срок;

заключение договора, в том числе на новый срок.

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении № 2 к Административному регламенту.

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений 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 должностных лиц Минлесхоза РБ.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения обращений заявителей, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе 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 предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления Республики Башкортостан информации о предполагаемых или выявленных нарушениях положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления 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.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минлесхоза РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги 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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по повышению доступности и качества предоставления государственной услуги;

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

4.8. Должностные лица Минлесхоза РБ принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, способствующих совершению таких нарушений.

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

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ, государственного служащего, руководителя ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги,

на официальном сайте Минлесхоза РБ, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в пределах
земель лесного фонда лесных участков
в аренду без проведения аукциона»

Форма
заявления о предоставлении в пределах земель лесного фонда
лесных участков в аренду без проведения аукциона

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

(полное и сокращенное наименования,

организационно-правовая форма, место нахождения

почтовый адрес и банковские реквизиты юридического лица)

(ИНН, ОГРН)

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

адрес места жительства,

данные документа, удостоверяющего личность

индивидуального предпринимателя)

(ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду лесной участок:

местоположение: _____ ;

(муниципальное образование Республики Башкортостан, лесничество, участковое лесничество,
квартал, выдел (часть выдела))

площадь: _____ ;

вид разрешенного использования лесов: _____

(обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесных участков, которые предполагается взять
в аренду)

Способы получения результата:

в виде бумажного документа при личном обращении заявителя в Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления заявителю.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги):

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в пределах земель лесного фонда
лесных участков в аренду без проведения аукциона»

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Предоставление в пределах земель
лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона»**

| № п/п | Основание для начала административной процедуры (действия) | Содержание административной процедуры (действия) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерий принятия решения | Результат выполнения административной процедуры (действия), способ фиксации результата |
|---|--|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1.1 | Поступление в Минлесхоз РБ заявления о предоставлении государственной услуги | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1 рабочий день | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, | наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе входящей корреспонденции |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | и прилагаемых к нему документов (далее – заявление) | | | ответственное за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов | к нему документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента (далее – Административный регламент) | СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача их должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Минлесхоза РБ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|------------------------------------|--|----------------|--|---|--|
| | | | | | | электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного на адрес электронной почты заявителя; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении |
| 2. Рассмотрение и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
| 2.1 | Документы, принятые к рассмотрению | проверка принятых документов на предмет комплектности; направление | 6 рабочих дней | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной | получение документов (сведений), необходимых для предоставления |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|--|---------------|---|--|---|
| | | <p>межведомственных запросов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента (при необходимости); получение ответов на межведомственные запросы</p> | | <p>ответственное за предоставление государственной услуги</p> | <p>услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента</p> | <p>государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе</p> |
| 2.2 | | <p>рассмотрение пакета документов, необходимых для принятия решения о заключении договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения аукциона (далее – договор аренды), в том числе на новый срок, на предмет наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.14</p> | 3 рабочих дня | | <p>наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента</p> | <p>проект распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды, в том числе на новый срок; учетная запись в системе «АВЕРС» «Управление лесным фондом» либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|---------------|---|---|--|
| | | Административного регламента | | | | |
| 3. Принятие решения о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона, в том числе на новый срок, либо об отказе в предоставлении государственной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Проект распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | согласование и утверждение проекта распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги; направление указанного проекта распоряжения либо проекта уведомления на согласование начальнику отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ; направление проекта распоряжения Минлесхоза РБ | 4 рабочих дня | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента | согласованное и подписанное распоряжение Минлесхоза РБ о заключении договора аренды (в двух экземплярах) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | <p>о заключении договора аренды для проведения правовой экспертизы в отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ; подписание проекта распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заместителем министра лесного хозяйства Республики Башкортостан в соответствии с распределением обязанностей; регистрация распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|--|--|---|--|
| | | (в двух экземплярах) в отделе арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ | | | | |
| 3.2 | | направление распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» | 1 рабочий день с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступивших документов | | копия распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды, направленная в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» в форме электронного документа |
| 3.3 | | выдача (направление) заявителю распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | 3 рабочих дня с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступивших документов | | выданное (направленное) заявителю способом, указанным в заявлении, распоряжение Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|--------------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| | | | | | | государственной услуги |
| 4. Заключение договора аренды, в том числе на новый срок | | | | | | |
| 4.1 | Распоряжение Минлесхоза РБ о заключении договора аренды | подготовка проекта договора аренды | 3 рабочих дня с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды | специалисты отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | наличие распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды | проект договора аренды |
| 4.2 | | подписание договора аренды сторонами | 10 рабочих дней с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды | специалисты отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | наличие распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды | подписанный договор аренды |

Список использованных сокращений

Минлесхоз РБ

– Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан

отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»

– отдел государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Подготовка, организация и проведение торгов на право
заключения договоров аренды лесных участков,
находящихся в государственной собственности»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности» (далее соответственно – Административный регламент; государственная услуга, лесной участок) разработан, чтобы повысить качество и доступность предоставления указанной государственной услуги.

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, специалистами, 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 (далее – заявитель):

1.2.1. При проведении электронных аукционов на право заключения договоров аренды лесных участков (далее – аукцион) – юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

Аукционы в электронной форме проводятся в следующих целях:

заготовка древесины;

заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений;

ведение сельского хозяйства;

осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;

осуществление рекреационной деятельности;

создание лесных плантаций и их эксплуатация;

выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений;

выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев);

переработка древесины и иных лесных ресурсов.

1.2.2. При предоставлении в аренду лесных участков крестьянским (фермерским) хозяйствам в целях использования лесов для ведения сельского хозяйства – главы указанных хозяйств (аукцион не проводится в электронной форме).

1.2.3. При предоставлении в аренду лесных участков для использования лесов в целях заготовки живицы, а также заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов – юридические лица или индивидуальные предприниматели (аукцион не проводится в электронной форме).

1.2.4. При проведении конкурсов – юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

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

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – Портал);

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

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

порядков 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 решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ и специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 следующая информация:

место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) совершенных должностными лицами и специалистами, ответственными 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 результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) при обращении в Минлесхоз РБ и отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Подготовка, организация и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Минлесхозом РБ.

В предоставлении государственной услуги участвуют отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами», которые при этом осуществляют следующие функции:

прием заявок на участие в аукционах в целях, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента;

оценку и рассмотрение предложений участников аукционов в целях, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента, в порядке, предусмотренном статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации;

подписание от имени Минлесхоза РБ договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности.

2.3. При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минлесхозу РБ и 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 результатов предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

отказ в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка;

отказ в проведении конкурса (далее – конкурс) на право заключения договора аренды лесного участка;

отказ в допуске к участию в аукционе на право заключения договора аренды лесного участка;

отказ в допуске к участию в конкурсе на право заключения договора аренды лесного участка;

договор аренды лесного участка.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок принятия решения о проведении аукциона или конкурса либо направления уведомления о мотивированном отказе в проведении аукциона или конкурса исчисляется со дня поступления заявления в Минлесхоз РБ и не должен превышать 30 календарных дней.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ – день подачи заявления;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала, направлении заявления на электронный адрес Минлесхоза РБ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями раздела 3.5 Административного регламента;

при почтовом отправлении заявления с его объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое направление) – день его фактического поступления в Минлесхоз РБ.

Максимальный срок подписания договора аренды лесного участка по результатам аукциона с учетом его объявления, срока подачи заявок, проведения и публикации результатов аукциона не должен превышать 90 дней.

Максимальный срок подписания договора аренды лесного участка по результатам конкурса с учетом его объявления, срока подачи заявок, проведения и публикации результатов конкурса не должен превышать 230 дней.

Уведомление об отказе в проведении аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется Минлесхозом РБ лицу, подавшему заявление о проведении конкурса, в течение 1 рабочего дня с даты принятия указанного решения.

Уведомление об отказе в проведении конкурса, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется Минлесхозом РБ лицу, подавшему заявление о проведении аукциона, в течение 3 рабочих дней с даты принятия указанного 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, являются следующим:

а) заявление по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту, поданное в адрес Минлесхоза РБ следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения, посредством почтового отправления;

путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на Портале (далее – отправление в электронной форме);

путем направления электронных документов на электронный адрес: les@bashkortostan.ru.

В заявлении также указывается один из следующих способов представления результата предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде уведомления в личный кабинет заявителя на Портале;

б) к заявлению о проведении открытого конкурса прилагаются документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов (оборудования) глубокой переработки древесины, а именно:

каталог объектов и оборудования в табличной форме, содержащий наименования объектов (оборудования), количество, год изготовления (приобретения). Каталог формируется в форме электронного документа без обращения к Порталу в форматах: DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX;

копии технических документов объектов (оборудования) (на русском языке), содержащих сведения, удостоверяющие значения основных параметров и технических характеристик (свойств) объектов (оборудования), включенных в указанный каталог, а также сведения о сертификации этих объектов (оборудования);

таблица с указанием производительности по каждому виду оборудования, виду выпускаемой продукции, нормы расхода и кодов продукции, используемой в качестве сырья, потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры. Таблица формируется в форме электронного документа без обращения к Порталу в форматах: DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX;

в) к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

сведения статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой продукции за последние 3 года.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые 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 (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, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и 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.

2.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрещено:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если указанные заявления и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала для приема документов;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение им платы за предоставление государственной услуги.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность).

Заявление, представленное в электронной форме, к рассмотрению не принимается, если имеет место:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Портале (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронной копии (электронного образа) документа, не позволяющей(-его) в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

несоответствие данных электронной подписи данным заявителя (представителя), указанным в заявлении, представленном в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

2.14.1. Основания для отказа в проведении аукциона:

заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен в аренду другому гражданину или юридическому лицу;

заявление о проведении аукциона подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным частями 4 и 5 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Основания для отказа в проведении конкурса:

заявление о проведении конкурса подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

заявление о проведении конкурса подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

заявление о проведении конкурса подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

отсутствие на территории Республики Башкортостан лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений Лесного кодекса Российской Федерации;

отсутствие подтверждения дополнительной потребности в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, в результате оценки, проведенной в соответствии с частью 6 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

несоответствие заявления о проведении конкурса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным частью 5 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.14.3. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

несоответствие представленной заявки на участие в аукционе требованиям, установленным статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

представление заявки на участие в аукционе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

представление заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого осуществляются процедуры, применяемые в деле о банкротстве;

нахождение заявителя – юридического лица в процессе ликвидации или принятие заявителем-гражданином решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и (или) покупателей лесных насаждений.

2.14.4. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе:

несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным статьей 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, не соответствующим требованиям части 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации к лицам, которые вправе направить в орган государственной власти в пределах его полномочий, определенных статьями 81-84 Лесного кодекса Российской Федерации, заявление;

представление заявки на участие в конкурсе лицом, в отношении которого осуществляются процедуры, применяемые в деле о банкротстве;

нахождение заявителя – юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

непоступление задатка на счет, указанный в документации о конкурсе, до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и (или) покупателей лесных насаждений;

непредставление документов, предусмотренных частью 4 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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, включая информацию 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 заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Минлесхоз РБ или в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Требования к 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 заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки 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 входы 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 органа (организации);
- 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 заявления и прилагаемых к нему документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием заявления и прилагаемых к нему 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 здание (строение) 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 заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам (зданию (строению), помещению), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение здания (строения) 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 следующие:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные должностными лицами Минлесхоза РБ и специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», а также на их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ и специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (о 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 по экстерриториальному принципу и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче заявления посредством Портала используется простая электронная подпись.

При осуществлении отдельных этапов предоставления государственной услуги через электронные торговые площадки используется усиленная квалифицированная подпись заявителя (представителя).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оценка их комплектности, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости); рассмотрение указанных документов, принятие решения о проведении аукциона (конкурса) или об отказе в проведении аукциона (конкурса); размещение информации о проведении аукциона (конкурса); прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе); проведение аукциона (конкурса).

Описания состава и последовательности, а также сроки выполнения указанных административных процедур (действий) представлены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
запись на прием в Минлесхоз РБ для подачи заявления;
формирование заявления;
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение информации о ходе рассмотрения заявления;
получение результата государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Запись на прием в Минлесхоз РБ для подачи заявления

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минлесхозе РБ графика приема заявителей.

Минлесхоз РБ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование заявления

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

- а) копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;
- б) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минлесхоз РБ посредством Портала.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5. При выполнении указанных административных процедур (действий) Минлесхоз РБ обеспечивает:

а) прием от заявителя заявления;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении заявления и его приеме в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портал;

в) регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Минлесхоза РБ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные к нему электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит действия в соответствии с подпунктами «а»-«в» настоящего пункта Административного регламента.

Получение результата государственной услуги

3.6. В случае подачи заявления посредством Портала заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минлесхоза РБ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления государственной услуги производится заявителем в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в соответствующем мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Минлесхоз РБ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о начале, а также о дате и времени окончания процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные должностным лицом Минлесхоза РБ, специалистом отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 ими 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 ответственными должностными лицами Минлесхоза РБ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минлесхоза РБ и специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов.

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

4.2. 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 проведении аукциона (конкурса), допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе), заключении договора аренды лесного участка или об отказе в этом.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются следующие:

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 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 должностными лицами Минлесхоза РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся с содержанием справки.

Ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ
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 лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решений в отказе в проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в отказе в допуске к участию в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в отказе в заключении договора аренды указанного лесного участка 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, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения соответствующей информации, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по повышению 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. Должностные лица Минлесхоза РБ принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также способствующих их совершению причин и условий.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения направивших эти замечания и предложения.

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

руководителю отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» - на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ, государственного служащего, руководителя ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подготовка, организация и
проведение торгов на право
заключения договоров аренды
лесных участков, находящихся в
государственной собственности»

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

**Заявление
о проведении аукциона на право заключения
договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности**

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____

Местонахождение _____

ИНН _____

Для физических лиц (граждан и индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес места жительства (временного пребывания)

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации: _____

ИНН _____

Для юридических и физических лиц

Номер и дата приказа об утверждении проектной документации лесного участка

Местоположение лесного участка (наименования лесничества и участкового лесничества, номер квартала и выдела)

Площадь лесного участка, га _____

Цель использования, вид(-ы) лесного участка _____

Срок использования лесного участка _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Почтовый адрес _____

Электронный адрес _____

Номер телефона _____

Ответ направить: почтовым отправлением; по электронной почте; вручить при личном обращении в канцелярию Министерства лесного хозяйства Республики Башкортостан (нужное подчеркнуть)

*К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

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

даю согласие на обработку моих персональных данных (данные основного документа, удостоверяющего личность, ИНН) и совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О защите персональных данных».

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подготовка, организация и
проведение торгов на право
заключения договоров аренды
лесных участков, находящихся в
государственной собственности»

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

**Заявление
о проведении конкурса на право заключения
договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности**

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____

Местонахождение для юридических лиц

Для индивидуальных предпринимателей

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (последнее – при
наличии)

Адрес места жительства для индивидуального предпринимателя (временного
пребывания) _____

Паспорт (серия, номер) для индивидуального предпринимателя

ИНН _____

Производимые или планируемые к производству изделия из древесины и иная продукция переработки древесины

Дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и сортаментам, исходя из загрузки имеющихся производственных мощностей

Местоположение лесного участка (наименование лесничества, наименование участкового лесничества, номера кварталов)

Площадь лесного участка, га _____

Срок использования лесного участка _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Почтовый адрес

Электронный адрес _____

Номер телефона _____

*К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

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

даю согласие на обработку моих персональных данных (данные основного документа, удостоверяющего личность, ИНН) и совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О защите персональных данных».

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка, организация и проведение
торгов на право заключения договоров
аренды лесных участков, находящихся
в государственной собственности»

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Подготовка, организация и проведение торгов на право
заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности»**

| № п/п | Основание для начала выполнения административной процедуры (действия) | Содержание административной процедуры (действия) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерий принятия решения | Результат совершения административной процедуры (действия), способ фиксации этого результата | |
|--|---|---|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оценка их комплектности, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости) | | | | | | | |
| 1 | 1 | Поступление заявления и документов в Минлесхоз РБ | прием и регистрация поступивших заявлений | 1 рабочий день | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной | наличие (отсутствие) оснований в приеме документов, предусмотренных | прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в системе входящей |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию корреспонденции, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции</p> | <p>пунктом 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности» (далее – Административный регламент)</p> | <p>корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме документов к рассмотрению: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Минлесхоза РБ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | <p>электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного на адрес электронной почты заявителя;</p> <p>в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через Портал – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного в личный кабинет заявителя на Портале;</p> <p>в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|---|---|--|--|--|---|--|---|
| 1 | 2 | проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов | 6 рабочих дней | должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование пакета документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона (конкурса) | |
| 2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении аукциона (конкурса) или об отказе в проведении аукциона (конкурса) | | | | | | | |
| 2 | 1 | Сформированный пакет документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона (конкурса) | рассмотрение пакета документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона (конкурса), на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в проведении аукциона (конкурса); подготовка, согласование и утверждение приказа | 5 рабочих дней | должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | наличие (отсутствие) оснований для отказа в проведении аукциона (конкурса), указанного в пунктах 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента | приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса); уведомление заявителя об отказе в проведении аукциона (конкурса) на основании пункта 2.14 Административного регламента |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | | Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса) или уведомления об отказе в этом | | | | |
| 2 | 2 | направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона (конкурса) | 3 рабочих дня – в случае отказа в проведении аукциона; 1 рабочий день – в случае отказа в проведении конкурса | должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | – | информирование заявителя об отказе в проведении аукциона (конкурса); внесение записи в журнал исходящей корреспонденции (в том числе электронный) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 3. Размещение информации о проведении аукциона (конкурса) | | | | | | |
| 3 | 1 Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса) | подготовка и размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) и подготовленной организатором документации на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru (в случае проведения электронного аукциона – дополнительное размещение на электронной площадке автоматизированной системы торгов «Сбербанк-АСТ») | не позднее чем через 30 дней со дня утверждения приказа Минлесхоза РБ о проведении аукциона и не менее чем за 35 дней до дня проведения аукциона; не позднее чем за 65 дней до дня проведения конкурса | должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | цели предоставления лесного участка в аренду, а также категория заявителя, определяемые в соответствии с положениями Лесного кодекса Российской Федерации и указанными в пункте 1.2.1 Административного регламента | размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) информация о проведении аукциона (конкурса), в том числе на электронной площадке автоматизированной системы торгов «Сбербанк-АСТ» |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
| 4. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе) | | | | | | | |
| 4 | 1 | Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса); размещенная в сети Интернет информация о проведении аукциона (конкурса) | прием заявок на участие в аукционе (конкурсе) (прием заявок для проведения электронного аукциона осуществляется на электронной площадке автоматизированной системы торгов «Сбербанк-АСТ»); рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в допуске к участию аукционе (конкурсе) | не менее 30 дней – в случае проведения аукциона; не менее 60 дней – в случае проведения конкурса | специалисты отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», Минлесхоза РБ, ответственные за прием и рассмотрение заявок об участии в аукционе (конкурсе); аукционная комиссия, конкурсная комиссия | наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к участию аукционе (конкурсе), указанных в пунктах 2.14.3 и 2.14.4 Административного регламента | протокол приема заявок на участие в аукционе (в том числе электронном) (конкурсе); извещение об отказе от проведения аукциона (конкурса) |
| 4 | 2 | | размещение извещения об отказе в проведении аукциона (конкурса) | 15 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок – в случае аукциона | должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | – | размещенное в сети Интернет извещение об отказе в проведении аукциона (конкурса) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 3 | направление извещения заявителю об отказе в проведении аукциона (конкурса) и возвращение внесенного задатка | 2 рабочих дня с даты размещения извещения | должностное лицо отдела Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | – | информирование заявителя об отказе в проведении аукциона (конкурса); возвращение внесенного задатка; внесение записи в журнал исходящей корреспонденции (в том числе электронный) |

5. Проведение аукциона (конкурса)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| 5 | 1 | Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса) и подписание протокола приема заявок на участие в аукционе (в том числе электронном) (конкурсе) | оценка и рассмотрение предложений участников аукциона (конкурса) в порядке, предусмотренном статьями 79 и 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации | аукционная комиссия; конкурсная комиссия | предложение наиболее высокой цены аукциона; большинство голосов членов комиссии при проведении открытого голосования при соответствии участника конкурса критериям, установленным Постановлением Правительства РФ от 07.03.2019 № 241 | протокол результатов проведения аукциона (конкурса), в том числе о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся |
|---|---|---|---|--|---|---|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|---|---|---|--|
| 5 | 2 | размещение протокола результатов проведения аукциона (конкурса) на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru | 1 день с момента подписания протокола результатов аукциона (конкурса) | должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за подготовку и подписание договора аренды лесных участков | – | протокол результатов проведения аукциона (конкурса) размещен на официальном сайте www.torgi.gov.ru |
| 5 | 3 | подписание с победителем аукциона (конкурса) договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности | не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола результатов проведения аукциона; не ранее чем через 10 дней и не позднее через 20 дней со дня размещения протокола результатов проведения конкурса; не позднее чем | специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за подготовку и подписание договора аренды лесных участков, начальник отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | – | договор аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, подписанный сторонами договора |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | через 20 дней после дня проведения аукциона – в случае подачи единственной заявки или единственного участника аукциона; не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона – в случае единственного участника аукциона | | | |

Список использованных сокращений

- Минлесхоз РБ - Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан
- отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» - отдел государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами»

Приложение № 3
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 26 мая 2020 года
№ УГ-188

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Подготовка, организация и проведение аукционов
на право заключения договоров
купли-продажи лесных насаждений»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги (далее соответственно – Административный регламент; государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ), отделов государственных казенных учреждений Республики Башкортостан «Управление лесничествами» по лесничествам, действующих на основании доверенностей Минлесхоза РБ (далее – отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами»), государственных автономных учреждений Республики Башкортостан, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на землях лесного фонда и лесов, не входящих в лесной фонд, находящихся в ведении Минлесхоза РБ (далее – ГАУ РБ лесхозы), а также определяет порядок взаимодействия между Минлесхозом РБ, ГАУ РБ лесхозами и отделами ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистами и должностными лицами, порядок взаимодействия Минлесхоза РБ с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

а) при проведении аукциона для обеспечения государственных или муниципальных нужд – юридические и физические лица, занимающиеся

предпринимательской деятельностью, в том числе зарегистрированные в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства (аукцион проводится в электронной форме).

Аукцион в электронной форме проводится для обеспечения государственных или муниципальных нужд в следующих целях:

заготовки древесины для строительства, ремонта, реконструкции, отопления зданий и сооружений, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

заготовки древесины для реализации направлений и осуществления мероприятий, включенных в федеральные, республиканские программы поддержки сельскохозяйственного производства и сельскохозяйственных товаропроизводителей и связанных со строительством, ремонтом зданий, строений, сооружений сельскохозяйственного назначения, а также с их отоплением;

б) при проведении аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – Лесной кодекс РФ) – юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства (аукцион не проводится в электронной форме).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном законом порядке (далее – представитель).

Требования к порядку информирования 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – Портал);

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

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

порядков 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 решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ и специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 следующая информация:

место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) совершенных должностными лицами и специалистами, ответственными 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 результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) при обращении в Минлесхоз РБ и отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений.

Наименование республиканского органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Минлесхозом РБ.

В предоставлении государственной услуги участвуют отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» и ГАУ РБ лесхозы.

2.3. При предоставлении государственной услуги полномочиями Минлесхоза РБ являются следующие:

а) в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – аукцион) для обеспечения нужд субъектов малого и среднего предпринимательства:

прием и рассмотрение заявления;

направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона в случае невозможности его проведения;

формирование извещения и подписание (издание) приказа об организации аукциона;

размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт);

получение от отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» информации о результатах проведения аукциона и распределение задатков, поступивших на временный счет Минлесхоза РБ, в бюджетные системы;

осуществление возврата задатков участникам аукциона, отказавшимся от участия в нем до истечения срока подачи заявки либо проигравшим на торгах;

б) в случае проведения аукциона для обеспечения государственных или муниципальных нужд:

прием и рассмотрение заявления;

направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона в случае невозможности его проведения;

формирование извещения и подписание (издание) приказа об организации аукциона;

создание и опубликование извещения на электронной площадке Универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://utp.sberbank-ast.ru>) (далее – Универсальная торговая платформа);

прием заявок на Универсальной торговой платформе и подписание протокола приема заявок;

опубликование результатов аукциона, прошедшего на Универсальной торговой платформе, подписание и направление в адрес отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» протокола о результатах аукциона для размещения на официальном сайте.

2.4. Полномочиями отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при участии в предоставлении государственной услуги являются следующие:

рассмотрение возможности организации аукциона на основании поручения Минлесхоза РБ;

при положительном рассмотрении заявления – осуществление организации отвода лесных насаждений совместно с ГАУ РБ лесхозами;

при отрицательном рассмотрении заявления на основании поручения Минлесхоза РБ – направление служебной записки в адрес этого министерства;

проведение расчетов начальной стоимости лотов, формирование сводной ведомости для выставления на аукцион и направление ее за подписью начальника отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» в адрес Минлесхоза РБ;

после подписания приказа Минлесхоза РБ об организации аукциона – размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте;

прием заявок и подписание протокола приема заявок (при организации аукциона в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации);

проведение аукциона в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации и подписание протокола о его результатах;

размещение результатов проведения аукциона на официальном сайте;

подписание договора купли-продажи лесных насаждений с победителем или единственным участником аукциона.

При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ и отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» взаимодействуют с Федеральной налоговой службой.

2.5. При предоставлении государственной услуги 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

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих:

- мотивированный отказ в организации (проведении) аукциона;
- мотивированный отказ в допуске заявителя (его представителя) к участию в аукционе;
- договор купли-продажи лесных насаждений.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Срок принятия решения об организации (о проведении) аукциона либо направления заявителю уведомления о мотивированном отказе в организации (проведении) аукциона исчисляется со дня поступления заявления в Минлесхоз РБ и не должен превышать 30 календарных дней.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ – день подачи заявления;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала, направлении заявления на электронный адрес Минлесхоза РБ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями раздела 3.5 Административного регламента;

при почтовом отправлении с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) – день фактического поступления.

Максимальный срок принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений по результатам проведения аукциона с учетом сроков осуществления отвода лесных насаждений, объявления аукциона, подачи заявок на участие в аукционе (далее – заявка), проведения аукциона и публикации результатов его проведения не должен превышать 85 календарных дней.

Срок подписания договора купли-продажи лесных насаждений по результатам проведения аукциона составляет:

а) в случае двух и более участников аукциона – не ранее чем через 10 дней, но не позднее чем через 30 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

б) в случае подачи единственной заявки или при единственном участнике аукциона – не позднее чем через 20 дней после его проведения.

Уведомление об отказе в организации (проведении) аукциона, содержащее мотивированное обоснование такого отказа, направляется Минлесхозом РБ заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия данного решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минлесхоза РБ 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

2.9. Заявитель представляет в Минлесхоз РБ заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление подается одним из следующих способов:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения либо почтового отправления;

путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на Портале (далее – отправление в электронной форме);

путем направления электронных документов по адресу электронной почты: les@bashkortostan.ru.

В заявлении указывается один из следующих способов представления результата предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Минлесхоз РБ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица Минлесхоза РБ

(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента).

В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя – в случае его обращения за получением государственной услуги.

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,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для субъектов, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

сведения (документы) об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

сведения (документы) о включении заявителя в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае подачи заявления субъектами малого и среднего предпринимательства).

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, 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 государственных (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, содержащейся в них, 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.

2.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрещено:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если эти заявления и документы поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Портале;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение им платы за предоставление государственной услуги.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

отсутствие расчетной лесосеки требуемой древесины в испрашиваемом лесничестве.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Портала, к рассмотрению не принимается, если имеют место:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления Портала (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

несоответствие данных электронной подписи данным заявителя (представителя), указанным в заявлении, представленном в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

2.14.1. Основания для отказа в организации (проведении) аукциона:

заявление подано в отношении лесных насаждений, право собственности на которые уже передано другому гражданину или юридическому лицу;

заявление подано заявителем, с которым в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации не может быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений по результатам аукциона;

заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным частями 4 и 5 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:

несоответствие представленной заявки требованиям, установленным статьей 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

представление заявки лицом, право которого на приобретение лесных насаждений на основании договора купли-продажи лесных насаждений не предусмотрено Лесным кодексом Российской Федерации;

представление заявки лицом, в отношении которого осуществляются процедуры, применяемые в деле о банкротстве;

нахождение заявителя – юридического лица в процессе ликвидации или принятие заявителем – гражданином решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

непоступление задатка на счет, указанный в документации об аукционе, до окончания срока подачи заявок;

наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений для заготовки древесины субъектами малого и среднего предпринимательства).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; информация 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, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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 государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию 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 заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Минлесхоз РБ или в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Требования к 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 заявителей 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 заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки 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 входы 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), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием заявлений и 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 заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-инвалидов к зданию (строению) и помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдо-переводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в объекты (здание (строение), помещение), в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими

заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение объектов (зданий (строений), 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 выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги нарочно в Минлесхоз РБ либо в форме электронных документов;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами и с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минлесхоза РБ либо специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и административных процедур (действий), (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ и (или) специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» 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 по экстерриториальному принципу и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче заявления посредством Портала используется простая электронная подпись.

При осуществлении отдельных этапов предоставления государственной услуги через электронные торговые площадки используется усиленная квалифицированная подпись заявителя.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оценка их комплектности, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения (издание приказа) о проведении аукциона либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

размещение информации о проведении аукциона;
прием заявок на участие в аукционе и подписание протокола их приема;
проведение аукциона и подписание протокола о результатах его проведения;

подписание договора купли-продажи лесных насаждений.

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении № 2 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Минлесхоз РБ для подачи заявления;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата государственной услуги;
- получение информации о ходе рассмотрения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

Запись на прием в Минлесхоз РБ для подачи заявления

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ, а также с датами и интервалами времени, доступными для записи на прием;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минлесхозе РБ графика приема заявителей.

Минлесхоз РБ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета временного интервала, необходимого для приема.

Формирование заявления

3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минлесхоз РБ посредством Портала.

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

3.5. Минлесхоз РБ обеспечивает без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении и приеме заявления в срок не позднее 1 рабочего дня с момента его подачи на

Портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Минлесхоза РБ, ответственного за предоставление государственной услуги, в информационной системе межведомственного электронного информационного взаимодействия Республики Башкортостан.

Должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет наличие электронных заявлений, размещенных на Портале, не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

Получение результата государственной услуги

3.7. В случае подачи заявления посредством Портала заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минлесхоза РБ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления государственной услуги производится заявителем в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в соответствующем мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Минлесхоз РБ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о начале, а также о дате и времени окончания процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные должностным лицом Минлесхоза РБ, специалистом отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений 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 должностных лиц Минлесхоза РБ либо специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок правильности принятия решений о проведении (об отказе в проведении) аукциона;
выявления и устранения нарушений прав заявителей;
рассмотрения обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минлесхоза РБ либо специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», принятия

должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

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

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 об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются следующие:

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 (или) юридических лиц, их объединений и организаций по поводу нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, в том числе жалобы на доступность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются 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 должностными лицами Минлесхоза РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся с содержанием справки.

Ответственность должностных лиц республиканского
органа исполнительной власти, предоставляющего
государственную услугу, 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 должностных лиц Минлесхоза РБ либо специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 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, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения соответствующей информации, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации 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. Должностные лица Минлесхоза РБ либо специалисты 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, их объединения и организации доводится до их сведения.

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»:

руководителю отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» - на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ, государственного служащего, руководителя ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной

форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка, организация и проведение
аукционов на право заключения
договоров купли-продажи лесных
насаждений»

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

Заявление
о проведении аукциона на право заключения
договоров купли-продажи лесных насаждений

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____

Местонахождение _____

ИНН _____

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

Адрес места жительства (временного пребывания) _____

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации: _____

ИНН _____

Для юридических и физических лиц

Местоположение лесного участка (наименования лесничества и участкового лесничества, номер квартала и выдела) _____

Площадь лесного участка, га _____

Необходимый объем древесины, в том числе по породам, куб. м _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Почтовый адрес _____

Электронный адрес _____

Номер телефона _____

Ответ направить: почтовым отправлением; по электронной почте; вручить при личном обращении в канцелярию Министерства лесного хозяйства Республики Башкортостан (нужное подчеркнуть)

*К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Я, _____,

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

даю согласие на обработку моих персональных данных (данных основного документа, удостоверяющего личность, ИНН) и совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О защите персональных данных».

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка, организация и проведение
аукционов на право заключения
договоров купли-продажи лесных
насаждений»

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Подготовка, организация и
проведение аукционов на право заключения
договоров купли-продажи лесных насаждений»**

| № п/п | Основание для начала выполнения административной процедуры (действия) | Содержание административной процедуры (действия) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерий принятия решения | Результат совершения административной процедуры (действия), способ фиксации этого результата |
|--|---|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | | | | |
| 1.1 | Поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и | прием и регистрация заявления | 1 рабочий день | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы, ответственное | наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных | Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее – аукцион), в Минлесхоз РБ | | | за регистрацию корреспонденции в Минлесхозе РБ; специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции | пунктом 2.13 Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений» (далее – Административный регламент) | номера и датирование); передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме документов к рассмотрению: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Минлесхоза РБ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | <p>направленного на адрес электронной почты заявителя;</p> <p>в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через Портал – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного в личный кабинет заявителя на Портале;</p> <p>в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении</p> |
| 1.2 | | <p>проверка зарегистрированного заявления</p> | <p>6 рабочих дней с момента регистрации</p> | <p>должностное лицо отдела использования и</p> | <p>отсутствие документов, необходимых</p> | <p>получение документов (сведений), необходимых</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|--|---|---|---|---|
| | | и документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение на них ответов | заявления | воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента | для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| <p>2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения (издание приказа) о проведении аукциона или об отказе в этом</p> | | | | | | |
| 2.1 | Сформированный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в этом | направление отделу ГКУ РБ «Управление лесничествами» поручения о наличии (или отсутствии) возможности организации аукциона (далее – поручение) | 3 рабочих дня с момента регистрации заявления | должностное лицо отдела использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | – | поручение, оформленное на бланке Минлесхоза РБ и подписанное его уполномоченным лицом, направленное в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» |
| 2.2 | | рассмотрение поручения отделом ГКУ РБ «Управление | 14 календарных дней с момента направления поручения | специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | – | направленная в адрес Минлесхоза РБ служебная записка отдела ГКУ РБ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|--|---|---|---|---|
| | | лесничествами» | | | | «Управление лесничествами» о возможности или невозможности выставления испрашиваемых лесных насаждений на аукцион |
| 2.3 | | проведение отвода лесных насаждений (в случае возможности этого) | срок, не превышающий срока принятия решения о проведении аукциона | ГАУ РБ лесхоз; специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | — | ведомость аукционных единиц для формирования соответствующего приказа, подписанная начальником отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», направленная в адрес Минлесхоза РБ |
| 2.4 | | рассмотрение пакета документов, необходимых для принятия решения об организации аукциона, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в проведении аукциона; подготовка проекта | 7 рабочих дней с момента поступления ведомостей аукционных единиц для формирования соответствующего приказа | должностное лицо отдела использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | наличие (отсутствие) оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.14.1 Административного регламента | приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона; мотивированный отказ в проведении аукциона |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | приказа Минлесхоза РБ о проведении аукциона или уведомления об отказе в проведении аукциона | | | | |
| 2.5 | | направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона | 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции | — | информирование заявителя об отказе в проведении аукциона; внесение записи в журнал (в том числе электронный) исходящей корреспонденции |
| 3. Размещение информации о проведении аукциона | | | | | | |
| 3.1 | Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона | подготовка и размещение извещения о проведении аукциона и подготовленной | не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания приказа Минлесхоза РБ | специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | цели предоставления лесных насаждений заявителю, а также его категория, определяемые в соответствии | размещенное в информационно-телекоммуникационной сети Интернет извещение о проведении аукциона на официальном сайте |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|---|---|--|---|
| | | его организатором документации на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru); в случае проведения электронного аукциона – дополнительное размещение на электронной площадке Универсальной торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://utp.sberbank-ast.ru) (далее – УТП) | о проведении аукциона | | с Лесным кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 Административного регламента | торгов (www.torgi.gov.ru) и на УТП (в случае проведения электронного аукциона для обеспечения государственных или муниципальных нужд) |
| 4. Прием заявок на участие в аукционе и подписание протокола их приема | | | | | | |
| 4.1 | Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона. Размещение | прием заявок на участие в аукционе; прием заявок для проведения электронного | не менее 15 дней с момента начала срока подачи заявок | аукционные комиссии по отделам ГКУ РБ «Управление лесничествами»; | наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к участию аукционе, указанных в пункте | протокол приема заявок на участие в аукционе, в том числе электронном |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|--|-----------------------------|---|---|---|
| | информации о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | аукциона на УТП; рассмотрение заявок на участие в аукционе на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в допуске к участию аукционе | | аукционная комиссия Минлесхоза РБ (в случае проведения электронного аукциона на УТП) | 2.14.2 Административного регламента | |
| 4.2 | | принятие решения о допуске к участию в аукционе либо об отказе в этом | в день рассмотрения заявок | | | уведомление заявителя об отказе в допуске к участию в аукционе либо о допуске к участию в нем |
| 5. Проведение аукциона и подписание протокола о результатах его проведения | | | | | | |
| 5.1 | Протокол приема заявок на участие в аукционе | оценка и рассмотрение предложений участников аукциона в порядке, предусмотренном статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации | в течение 1 дня | аукционные комиссии по отделам ГКУ РБ «Управление лесничествами»; аукционная комиссия Минлесхоза РБ (в случае проведенного электронного аукциона) | предложение наиболее высокой цены аукциона; большинство голосов членов аукционной комиссии при проведении открытого голосования | протокол о результатах проведения аукциона, в том числе о признании его несостоявшимся |
| 5.2 | | размещение протокола о | 1 день с момента подписания | специалист отдела ГКУ РБ | — | Подписанный членами аукционной комиссии |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | результатах проведения аукциона на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru) | протокола о результатах проведения аукциона | «Управление лесничествами» | | протокол результатов проведения аукциона, размещенный на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru) |
| 6. Подписание договора купли-продажи лесных насаждений | | | | | | |
| 6.1 | Протокол о результатах проведения аукциона | подписание договора купли-продажи лесных насаждений, находящихся в государственной собственности, с победителем либо с единственным участником аукциона | в соответствии с частями 7 и 11 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации в случае двух и более участников аукциона – не ранее чем через 10 дней, но не позднее чем через 30 дней со дня размещения информации о результатах проведения аукциона на | начальник отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | – | подписанный сторонами договор купли-продажи лесных насаждений |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru); в случае подачи единственной заявки или при единственном участнике аукциона – не позднее чем через 20 дней после проведения аукциона | | | |

Список использованных сокращений

- ГАУ РБ лесхоз - государственное автономное учреждение лесхоз
- Минлесхоз РБ - Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан
- отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» - отдел государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами»

Приложение № 4
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 26 мая 2020 года
№ УГ-188

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Министерства лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ) с заявителями, между его структурными подразделениями и их должностными лицами, а также взаимодействия Минлесхоза РБ с иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ или в структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – структурное подразделение РГАУ МФЦ);

б) по телефону в Минлесхозе РБ или структурном подразделении РГАУ МФЦ;

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – Портал);

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

д) посредством размещения информации на информационном стенде Минлесхоза РБ.

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

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

адреса Минлесхоза РБ;

порядка работы Минлесхоза РБ;

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 решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минлесхоза РБ либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Минлесхоза РБ либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, 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, должностное лицо Минлесхоза РБ либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Минлесхоза РБ либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ 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 заявителя должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное 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 официальном сайте Минлесхоза РБ наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги.

1.10. На информационном стенде Минлесхоза РБ размещаются:

- образцы заполнения заявления и приложений к нему;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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 (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.11. В залах ожидания Минлесхоза РБ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) при обращении в отдел Минлесхоза РБ лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Справочная информация об отделах Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, размещается на:

информационном стенде Минлесхоза РБ;

официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на Портале.

Справочной является следующая информация:

место нахождения и график работы Минлесхоза РБ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Наименование республиканского органа исполнительной
власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Исполнительным органом государственной власти Республики Башкортостан, ответственным за предоставление государственной услуги, является Минлесхоз РБ.

Структурными подразделениями Минлесхоза РБ, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

отдел сводно-аналитической и организационной работы – в части регистрации заявлений, выдачи результата предоставления государственной услуги;

отдел арендных отношений и землепользования – в части рассмотрения заявления, подготовки и согласования проекта распоряжения Минлесхоза РБ о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо подготовки письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

отдел правовой и кадровой работы – в части согласования распоряжения Минлесхоза РБ о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.3. При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует со структурным подразделением РГАУ МФЦ, Федеральной налоговой службой, Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минлесхозу РБ 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. Результатами предоставления государственной услуги являются:
разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;
мотивированный отказ заявителю в выдаче указанного разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок выдачи (направления) разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо письма о мотивированном отказе в выдаче такого разрешения не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления в Минлесхоз РБ заявления и прилагаемых к нему документов.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ – день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

при подаче заявления почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) – дата фактического поступления заявления в Минлесхоз РБ;

при направлении заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты Минлесхоза РБ – день поступления заявления;

при обращении заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ – день передачи структурным подразделением РГАУ МФЦ в Минлесхоз РБ заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в адрес Минлесхоза РБ одним из следующих способов:

в форме электронного документа по адресу электронной почты les@bashkortostan.ru;

в письменной форме посредством личного обращения в Минлесхоз РБ или в структурное подразделение РГАУ МФЦ;

посредством почтового отправления.

В заявлении указывается один из следующих способов выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ или в структурное подразделение РГАУ МФЦ;

посредством почтового отправления заявителю.

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для индивидуального предпринимателя;

б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости):

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

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

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

2.9. В случае личного обращения в Минлесхоз РБ либо в структурное подразделение РГАУ МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет предусмотренный законодательством Российской Федерации документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые 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 (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, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие действующей лицензии на пользование недрами на момент принятия решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда;

подача заявления, оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на испрашиваемом лесном участке;

несоответствие заявленной(-ых) цели(-ей) использования лесного участка Лесному плану Республики Башкортостан или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка).

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется 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, включая информацию 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 заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Все заявления подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Минлесхоз РБ.

Требования к 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 заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание (строение) 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 заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам (зданию (строению), помещению), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение здания (строения) 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, сроках 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 следующие:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минлесхоза РБ, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан (далее – государственный служащий) и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, государственных служащих, принятых и (или) 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 по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявлений и прилагаемых к нему

документов структурным подразделением РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

В иных случаях предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.24. Возможность предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления и необходимых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в этом;
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении № 2 к административному регламенту.

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

3.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минлесхоз РБ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, в которое подается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного

телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

б) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок, а также содержащих правильные сведения.

3.3. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если действует представитель заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации также представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

а) при личном обращении в Минлесхоз РБ или в структурное подразделение РГАУ МФЦ;

б) почтовым отправлением;

в) в форме электронного документа по адресу электронной почты les@bashkortostan.ru.

3.5. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.3 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.6. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по основаниям, не предусмотренным пунктом 3.5 Административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента.

3.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие:

между содержанием документа, выданного по результату предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Минлесхоза РБ и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги, отсутствуют несоответствия;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента, не представлялись заявителем при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и противоречат данным, находящимся в распоряжении Минлесхоза РБ и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.2 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и (или) ошибок.

3.8. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Минлесхозом РБ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенных к нему документов.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации в Минлесхозе РБ рассматривается этим министерством на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Минлесхоз РБ в срок, предусмотренный пунктом 3.9 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 Административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок Минлесхоз РБ в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения оформляет письмо в адрес заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин этого.

К такому письму прикладывается оригинал документа, выданного по результату предоставления государственной услуги.

3.12. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется Минлесхозом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.13. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.11 и абзацем вторым пункта 3.12 Административного регламента, направляются почтовым

отправлением или вручаются заявителю лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, хранится в Минлесхозе РБ.

Акт уничтожения документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

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 принятием ими 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 должностных лиц Минлесхоза РБ.

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав заявителей;
рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Минлесхоза РБ, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов.

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

4.2. 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 предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

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, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления 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 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 должностными лицами Минлесхоза РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся с содержанием справки.

Ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ 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 должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения соответствующей информации, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по повышению 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. Должностные лица Минлесхоза РБ принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, способствующих их совершению.

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

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ, государственного служащего;

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) министра лесного хозяйства Республики Башкортостан;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ.

В Минлесхозе РБ и его отделах, РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях РГАУ МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок;

формирование и направление межведомственных запросов;

выдачу заявителям результатов предоставления государственной услуги, в том числе документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в структурное подразделение РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Минлесхозом РБ;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, в том числе путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах в структурных подразделениях РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием заявлений и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок

6.3. Прием заявителей для получения государственной услуги, а также в целях исправления ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работниками структурного подразделения РГАУ МФЦ в порядке очередности при получении заявителем номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, а также соответствие приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить структурное подразделение РГАУ МФЦ еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Минлесхоз РБ информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Минлесхозом РБ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с последующими изменениями) (далее – соглашение о взаимодействии);

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне и дате принятия документов, а также об ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, почтовым отправлением, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении РГАУ МФЦ (если выбран способ получения этого результата лично в структурном подразделении РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые 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 (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, 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;

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате получения таких услуг.

6.5. Представленные заявителем на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником структурного подразделения РГАУ МФЦ в форму электронных документов и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) их электронные образы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица структурного подразделения РГАУ МФЦ, направляются в Минлесхоз РБ с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Минлесхоз РБ информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи структурным подразделением РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов и (или) их электронных образов в Минлесхоз РБ не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи структурным подразделением РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Минлесхоз РБ определяются соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, они в порядке, определенном соглашением о взаимодействии, запрашиваются структурным подразделением РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.7. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через структурное подразделение РГАУ МФЦ Минлесхоз РБ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и сроки передачи Минлесхозом РБ результата предоставления государственной услуги в структурное подразделение РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выполняет при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;

выдает документ заявителю, при необходимости запрашивает у него подпись за выданный документ;

запрашивает при необходимости согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества услуг, предоставленных структурным подразделением РГАУ МФЦ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешений
на выполнение работ
по геологическому
изучению недр
на землях лесного фонда»

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

_____ (полное и сокращенное наименования,
_____ организационно-правовая форма, место нахождения
_____ почтовый адрес и банковские реквизиты юридического лица)
_____ (ИНН, ОГРН)
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
_____ адрес места жительства,
_____ данные документа, удостоверяющего личность
_____ индивидуального предпринимателя)
_____ (ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда на основании (указать необходимое):

лицензии на пользование недрами от «__» _____ 20__ г.
№ _____;

государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

Работы выполняются без вырубki лесных насаждений.

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр – «___»
 _____ 20__ г.

Местоположение лесного участка – _____

Площадь лесного участка, га – _____

Виды работ по геологическому изучению недр: _____

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр – _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона для связи с заявителем: _____

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

- 1.
- 2.
- 3.

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

Способы получения результата:

в виде бумажного документа при личном обращении заявителя в
 Минлесхоз РБ;

в виде бумажного документа при личном обращении заявителя в
 структурное подразделение Республиканского государственного автономного
 учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и
 муниципальных услуг;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления
 заявителю.

Документ, подтверждающий действие полномочий представителя
 заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги
 представителя заявителя), _____
 (доверенность; приказ о назначении)

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 на осуществление иных действий,
 необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления
 государственных услуг.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях
лесного фонда»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ
по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»**

| № п/п | Основание для начала административной процедуры (действия) | Содержание административной процедуры (действия) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерий принятия решения | Результат выполнения административной процедуры (действия), способ фиксации результата |
|---|--|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1.1. | Поступление в Минлесхоз РБ заявления о предоставлении государственной услуги | проверка документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги – в случае личного обращения в Минлесхоз РБ; прием и | 2 рабочих дня | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему | наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (далее – | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача их должностному лицу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|------------|-----------------------------|--|
| | | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | документов | Административный регламент) | Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Минлесхоза РБ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного на адрес электронной |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|--|-----------------------|--|---|---|
| | | | | | | <p>почты заявителя; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении</p> |
| <p>2. Рассмотрение заявления и необходимых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в этом</p> | | | | | | |
| 2.1 | <p>Поступление заявления и прилагаемых документов должностному лицу отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной</p> | <p>проверка принятых документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента (при необходимости);</p> | <p>6 рабочих дней</p> | <p>должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги</p> | <p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента</p> | <p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|------|--------|--|---|--|---|--|
| | услуги | получение ответов на межведомственные запросы | | | | |
| 2.2 | | рассмотрение пакета документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, на предмет наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 7 рабочих дней | | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента | проект распоряжения Минлесхоза РБ о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – распоряжение) либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) |
| 2.3. | | направление проекта распоряжения либо проекта письма об отказе на согласование начальнику отдела | 4 рабочих дня, но не позднее 25 календарных дней со дня поступления заявления и | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 | Подписанное и зарегистрированное в системе делопроизводства Минлесхоза РБ письмо об отказе или распоряжение (в двух |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|--|
| | | арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ; направление проекта распоряжения для проведения правовой экспертизы в отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ; подписание проекта распоряжения либо проекта письма об отказе заместителем министра лесного хозяйства Республики Башкортостан в соответствии с распределением обязанностей; регистрация распоряжения (в двух экземплярах) или | прилагаемых документов в Минлесхоз РБ | государственной услуги | Административного регламента | экземплярах); информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги; внесение соответствующих сведений в реестр выданных разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | <p>письма об отказе в отделе сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ; осуществление внесения соответствующих сведений в реестр выданных разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда; сообщение заявителю по телефону (электронной почте) о готовности к выдаче (направлению) документов по результату предоставления государственной услуги</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|--|---|---|--|
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Подписанное и зарегистрированное в системе делопроизводства Минлесхоза РБ письмо об отказе или распоряжение (в двух экземплярах) | направление (выдача) заявителю распоряжения либо письма об отказе | 2 рабочих дня с даты издания распоряжения либо подписания письма об отказе, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Минлесхоз РБ | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | - | выданное (направленное) заявителю распоряжение либо письмо об отказе способом, указанным в заявлении: непосредственно при личном обращении заявителя (представителя) в Минлесхоз РБ; передача в структурное подразделение РГАУ МФЦ для выдачи заявителю; направление посредством почтового отправления заявителю |

Список использованных сокращений

Минлесхоз РБ – Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешений на
выполнение работ по
геологическому изучению
недр на землях лесного
фонда»

В _____
(наименование органа,

предоставляющего государственную услугу)

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

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность заявителя: _____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в
в ранее принятом (выданном) _____

(наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ в части _____
(дата принятия и номер документа,
в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

В СВЯЗИ С

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии

опечатки и (или) ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 26 мая 2020 года
№ УГ-188

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием отчетов
о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров» (далее соответственно – Административный регламент; государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги.

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 – отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»), их должностными лицами, специалистами, а также порядок взаимодействия Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями выступают граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также мероприятия по защите лесов, по охране лесов от пожаров (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо в структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

б) по телефону в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо в структурном подразделении РГАУ МФЦ;

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

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

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 отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров;

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

порядков 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 отчетов и результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ и специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ,

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 лица, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 РПГУ 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 официальном сайте Минлесхоза РБ наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи отчетов;
- порядок и способы предварительной записи на подачу отчетов;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения отчетов и результатах предоставления государственной услуги.

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

образцы заполнения отчетов и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме отчетов и документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

порядок и способы подачи отчетов;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) совершенных должностными лицами, специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги.

1.11. 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.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров.

Наименование республиканского органа исполнительной
власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Исполнительным органом государственной власти Республики Башкортостан, ответственным за предоставление государственной услуги, является Минлесхоз РБ.

Структурными подразделениями Минлесхоза РБ, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

отдел сводно-аналитической и организационной работы – в части регистрации отчетов, выдачи результата предоставления государственной услуги;

отдел охраны и защиты леса – в части рассмотрения отчетов, установления соответствия либо несоответствия представленного отчета требованиям приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее – приказ № 78), подготовки письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» в части приема и регистрации отчетов, рассмотрения и установления соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям приказа № 78, подготовки письма о мотивированном отказе в приеме отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров.

2.3. При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ, отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» взаимодействуют со структурными подразделениями РГАУ МФЦ.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минлесхозу РБ и 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 государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров;

письменное извещение об отказе в приеме отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров (далее – отчет, отчеты).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней с даты предоставления отчетов в Минлесхоз РБ либо в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Датой поступления отчетов считается:

при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ либо в отделы ГКУ «Управление лесничествами» – день подачи отчетов;

при поступлении отчетов в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством направления отчетов на электронный адрес Минлесхоза РБ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении отчетов;

при почтовом отправлении отчетов с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) – дата фактического поступления отчетов в Минлесхоз РБ, отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

при обращении заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ – день передачи отчетов структурным подразделением РГАУ МФЦ в Минлесхоз РБ либо в отдел ГКУ «Управление лесничествами».

Отчеты представляются ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, по охране лесов от пожаров, отчеты представляются ежегодно не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

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 федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на РПГУ.

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. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Минлесхоз РБ либо в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» отчеты по форме, установленной приказом № 78, одним из следующих способов:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – представление в электронной форме);

в форме электронного документа по адресу электронной почты les@bashkortostan.ru;

через структурное подразделение РГАУ МФЦ в форме документа на бумажном носителе.

В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо в структурное подразделение РГАУ МФЦ заявитель (представитель) предъявляет:

документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

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

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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и (или) информации, содержащейся в них, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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);

в) представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и 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.

2.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме отчета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если отчет и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если отчет и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала для приема документов.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению отчетов и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также непредъявление представителем документа, подтверждающего его полномочия, (в случае обращения представителя за получением государственной услуги).

Отчеты, представленные в электронной форме, к рассмотрению не принимаются, если имеет место:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивных отчетов на РПГУ (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронной копии (электронного образа) документа, не позволяющей(-его) в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

несоответствие данных электронной подписи данным заявителя, указанным в отчетах, представленных в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчетов форме, установленной приказом № 78, и порядку ее предоставления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
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, включая информацию
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 отчетов и прилагаемых к нему документов, и при получении
результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания при подаче отчета и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации отчетов и прилагаемых к нему документов,
в том числе в электронной форме

2.19. Отчеты подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий (строений), в которых осуществляется прием отчетов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата 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) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки 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 входы 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 органа (организации);
- 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 отчетов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками отчетов, 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 отчетов и прилагаемых к нему документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием отчетов и прилагаемых к нему 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 здание (строение) 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 заявителей-инвалидов к зданию (строению) и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам (зданию (строению), помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение здания (строения) 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 следующие:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные должностными лицами Минлесхоза РБ и (или) специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», а также на некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ и (или) специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (о 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 по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема отчетов и (или) прилагаемых к нему документов структурным подразделением РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

В иных случаях предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Отчеты в форме электронного документа подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация отчетов и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение и согласование отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Описание состава и последовательности, а также сроки выполнения указанных административных процедур (действий) представлены в приложении к Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

запись на прием в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» или территориальное подразделение РГАУ МФЦ для подачи отчетов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование отчетов;

прием и регистрация отчетов;

получение результата государственной услуги;

получение информации о ходе рассмотрения отчетов;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

Запись на прием в Минлесхоз РБ для подачи отчетов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориальное подразделение РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ, отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориального подразделения РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минлесхозе РБ, отделе ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориального подразделения РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориальное подразделение РГАУ МФЦ не вправе 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.

Формирование отчетов

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускается формирование отчетов:

в форме электронного документа посредством его заполнения на РПГУ;

в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе РПГУ. При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчетов и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники;

в форме электронного документа, сформированного без обращения к РПГУ. В таком случае электронный документ должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчетов и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате .xls.

Дополнительная подача отчетов в форме бумажного документа не требуется.

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы отчетов.

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

При подаче отчетов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

а) копирования и сохранения отчетов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

б) печати на бумажном носителе копии электронной формы отчетов;

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

г) заполнение полей электронной формы отчетов до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы отчетов без потери ранее введенной информации;

е) доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им отчетам в течение не менее одного года, а также частично сформированным отчетам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные отчеты и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» посредством РПГУ.

Прием и регистрация отчетов

3.5. При выполнении указанных административных процедур (действий) Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» обеспечивает:

а) прием от заявителя отчетов;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении отчетов и их приеме в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи отчетов на РПГУ;

в) регистрацию отчетов в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении отчетов без необходимости повторного представления отчетов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Электронные отчеты становятся доступными для должностного лица Минлесхоза РБ, специалиста отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственного за прием и регистрацию отчетов (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных отчетов, поступивших с РПГУ, не реже 2 раз в день;

изучает поступившие отчеты и приложенные к нему электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит действия в соответствии с подпунктами «а»-«в» пункта 3.5 Административного регламента.

Получение результата предоставления государственной услуги

3.6. В случае подачи отчетов посредством РПГУ заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минлесхоза РБ, уполномоченным лицом отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в структурном подразделении РГАУ МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения отчетов

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения отчетов и о результате предоставления государственной услуги производится заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в соответствующем мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронных отчетов, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации отчетов, содержащее сведения о начале, а также о дате и времени окончания процедуры предоставления

услуги, либо мотивированный отказ в приеме к рассмотрению отчетов и прилагаемых к нему документов;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные должностным лицом Минлесхоза РБ, специалистом отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 принятием ими 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 должностных лиц Минлесхоза РБ и специалистов отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные должностными лицами Минлесхоза РБ и (или) специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

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

4.2. 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 предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются следующие:

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

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются 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 должностными лицами Минлесхоза РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся с содержанием справки.

Ответственность должностных лиц республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, 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 лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ, специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги 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, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения соответствующей информации, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по повышению 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. Должностные лица Минлесхоза РБ и специалисты отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также способствующих их совершению причин и условий.

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

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц,
отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистов, РГАУ МФЦ,
работников РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее –
жалоба).

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

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться
с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной
форме:

руководителю отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» - на решения
и (или) действия (бездействие) специалиста отдела ГКУ РБ «Управление
лесничествами»;

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

министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения
и (или) действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ,
государственного служащего, руководителя ГКУ РБ «Управление
лесничествами»;

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

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие)
работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ
МФЦ.

В Минлесхозе РБ и его отделах, в ГКУ РБ «Управление лесничествами»
и его отделах, РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются
должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием у заявителей отчетов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, в том числе путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах в структурных подразделениях РГАУ МФЦ;
б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием отчетов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок

6.3. Прием заявителей для получения государственной услуги осуществляется работниками структурного подразделения РГАУ МФЦ при

получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения заявителя, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги);

принимает от заявителя отчеты и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

проверяет правильность оформления отчетов, а также приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет их своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом и заверяет ее своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить структурное подразделение РГАУ МФЦ еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Минлесхоз РБ информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов;

регистрирует представленные заявителем отчеты и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашением о взаимодействии заключенным между РГАУ МФЦ и Минлесхозом РБ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии);

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне и дате принятия документов, а также об

ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (при личном обращении в Минлесхоз РБ, по почте), а также примерный срок хранения результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении РГАУ МФЦ (если выбран способ получения этого результата при личном обращении в структурное подразделение РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.4. Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, либо осуществления действий, представление и (или) осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими предоставление государственной услуги;

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих(-ей) внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минлесхоза РБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам либо органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем на бумажном носителе отчеты и прилагаемые к нему документы переводятся работником структурного подразделения РГАУ МФЦ в форму электронных документов и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью работника структурного подразделения РГАУ МФЦ, направляются в Минлесхоз РБ с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Минлесхоз РБ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи структурным подразделением РГАУ МФЦ принятого им отчетов и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в Минлесхоз РБ не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок и срок передачи структурным подразделением РГАУ МФЦ принятого им отчетов и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Минлесхоз РБ определяются соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.6. При наличии в отчете указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через структурное подразделение РГАУ МФЦ Минлесхоз РБ, отдел ГКУ «Управление лесничествами» передает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и срок передачи Минлесхозом РБ, отделом ГКУ «Управление лесничествами» такого документа в структурное подразделение РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

6.7. Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае его обращения);
определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;

выдает документ заявителю, при необходимости запрашивает у него подпись за выданный документ;

запрашивает при необходимости согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества услуг, предоставленных структурным подразделением РГАУ МФЦ.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчетов о защите лесов, отчетов
об охране лесов от пожаров»

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов, отчетов
об охране лесов от пожаров»**

| № п/п | Основание для начала выполнения административной процедуры (действия) | Содержание административной процедуры (действия) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерий принятия решения о наличии (об отсутствии) оснований для отказа в приеме заявления | Результат выполнения административной процедуры (действия), способ фиксации этого результата |
|---|---|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация отчетов (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги | | | | | | |
| 1.1 | Поступление в Минлесхоз РБ или в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» отчетов и документов, необходимых для | проверка документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, документа, | 1 рабочий день | должностное лицо отдела сводно- аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию | наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме отчетов и (или) документов, необходимых для предоставления | регистрация отчетов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---------------------------------------|--|---|--|---|---|
| | предоставления государственной услуги | подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя) – в случае личного обращения в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ «Управление лесничествами»; прием и регистрация поступившего отчета | | корреспонденции, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции | государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров» (далее – Административный регламент) | поступивших отчетов и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме отчетов и прилагаемых к нему документов к рассмотрению: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ «Управление лесничествами» – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | почты Минлесхоза РБ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного на адрес электронной почты заявителя; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ, отдела ГКУ «Управление лесничествами» и |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|---------------|--|---|---|
| | | | | | | направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ; в случае поступления отчетов и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении |
| 2. Рассмотрение и согласование отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров | | | | | | |
| 2.1 | поступление отчетов и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за | установление соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям приказа Министерства природных ресурсов | 3 рабочих дня | должностное лицо отдела охраны и защиты леса Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственное(ый) за предоставление | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного | согласование (несогласование) отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---------------------------------------|--|---|------------------------|------------|---|
| | предоставление государственной услуги | Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» | | государственной услуги | регламента | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|--|----------------|---|---|---|
| 3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги | | | | | | |
| 3.1. | несогласование отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров | подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление заявителю письменного извещения об отказе в приеме отчетов, содержащего мотивированное обоснование принятого решения | 1 рабочий день | должностное лицо отдела охраны и защиты леса Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственное(ый) за предоставление государственной услуги | наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | направление письменного извещения об отказе в приеме отчетов, содержащего мотивированное обоснование принятого решения, способом, указанным в обращении: непосредственно при личном обращении заявителя (представителя) в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ «Управление лесничествами»; передача в структурное подразделение РГАУ МФЦ для выдачи заявителю; направление посредством почтового |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | отправления заявителю; в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ, отдела ГКУ «Управление лесничествами» и направленного на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет заявителя на РПГУ |

Список использованных сокращений

Минлесхоз РБ

отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»

- Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан
- отдел государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами»

Приложение № 6
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 26 мая 2020 года
№ УГ-188

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесного участка
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проектированию указанных лесных участков для осуществления на них видов использования лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, 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 специалистами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями выступают физические и юридические лица, которым лесные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

б) по телефону в Минлесхозе РБ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

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

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

адресов 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 решений и (или) действий (бездействия) специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и (или) должностных лиц Минлесхоза РБ, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист 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 лица, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Минлесхоза РБ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Минлесхоза РБ либо специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное 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 информационном стенде Минлесхоза РБ размещаются:

место нахождения и график работы Минлесхоза РБ, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу;

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

время ожидания в очереди на прием заявления и прилагаемых к нему документов, а также на 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 заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок и способы подачи заявления;
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления государственной услуги;
порядок записи на личный прием к специалистам и должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) совершенных специалистами и должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

1.10. В залах ожидания Минлесхоза РБ 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 результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) при обращении в Минлесхоз РБ лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Органом исполнительной власти Республики Башкортостан, ответственным за предоставление государственной услуги, является Минлесхоз РБ.

Структурными подразделениями Минлесхоза РБ, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

отдел сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ – в части регистрации заявлений, выдачи результата предоставления государственной услуги;

отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ – в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – лесной участок); подготовки проекта приказа об утверждении проектной документации лесного участка (об отказе в утверждении проектной документации лесного участка), а также представления справочной информации о ходе предоставления государственной услуги;

отдел использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ – в части предоставления соответствующих сведений из государственного лесного реестра, согласования проектной документации лесного участка в целях использования его для заготовки древесины;

отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ – в части согласования приказа об утверждении проектной документации лесного участка;

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка.

При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минлесхозу РБ 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. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

приказ Минлесхоза РБ об утверждении проектной документации лесного участка (далее – приказ) с приложением одного экземпляра проектной документации лесного участка;

мотивированный отказ в утверждении проектной документации лесного участка в форме письма Минлесхоза РБ (далее – письмо об отказе).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минлесхоз РБ, включая выдачу заявителю приказа либо письма об отказе.

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. Заявитель обращается в Минлесхоз РБ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, контактные данные для связи (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона), реквизиты банковского счета – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика – для гражданина, в том числе

индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации – для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

2) местоположение и площадь проектируемого лесного участка;

3) цель и вид разрешенного использования лесного участка.

В заявлении также указывается один из следующих способов представления результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Минлесхоз РБ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае его обращения с заявлением;

2) проектная документация лесного участка в 3-х экземплярах.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в Минлесхоз РБ, направляются почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Минлесхоза РБ: les@bashkortostan.ru.

2.9. В случае личного обращения в Минлесхоз РБ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для субъектов, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минлесхоза РБ, предоставляющего государственную услугу, 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, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие:

отказ заявителя (представителя) предъявить документ, удостоверяющий его личность, при личном обращении в Минлесхоз РБ;

неустановление полномочий представителя заявителя в случае его обращения за предоставлением государственной услуги;

непредставление проектной документации лесного участка в количестве, указанном в пункте 2.8 Административного регламента;

несоответствие содержания заявления требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие проектной документации требованиям, предъявляемым к ее составу и содержанию, установленным частью 12 статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки»;

2) несоответствие проектной документации утвержденному Лесному плану Республики Башкортостан, лесохозяйственному регламенту лесничества.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется 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, включая информацию
о методике расчета размера такой платы

2.16. 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 заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Все заявления подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Минлесхоз РБ.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

2.19. 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 заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Центральный вход в здание (строение) Минлесхоза РБ 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), должности лица, ответственного за прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых к нему 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 здание (строение) 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 заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в объекты (здание (строение), помещение), в которых предоставляются услуги;

оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение здания (строения), 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-телекоммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минлесхоза РБ и их некорректное отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (о 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

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, через многофункциональные центры предоставления государственных услуг и в электронной форме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение и согласование проектной документации;

принятие решения об утверждении проектной документации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Описание состава и последовательности, а также сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении № 2 к Административному регламенту.

Порядок исправления опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

3.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минлесхоз РБ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Башкортостан, в которое подается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

6) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок, а также содержащего(-их) правильные сведения.

3.3. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если действует представитель заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации также представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

- при личном обращении в Минлесхоз РБ;
- почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты les@bashkortostan.ru.

3.5. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.3 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.6. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по основаниям, не указанным в пункте 3.5 Административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента.

3.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результату предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Минлесхоза РБ и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента, не представлялись заявителем при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и противоречат данным, находящимся в распоряжении Минлесхоза РБ и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.2 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и (или) ошибок.

3.8. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Минлесхозом РБ в течение 1 рабочего дня с момента получения этого заявления и приложенных к нему документов.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации в Минлесхозе РБ рассматривается этим министерством на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Минлесхоз РБ в срок, указанный в пункте 3.9 Административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 Административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок Минлесхоз РБ в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения оформляет письмо в адрес заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин этого.

К такому письму прикладывается оригинал документа, выданного по результату предоставления государственной услуги.

3.12. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется Минлесхозом РБ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.10 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.13. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.11 и абзацем вторым пункта 3.12 Административного регламента, направляются заявителю почтовым отправлением или вручаются лично в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, хранится в Минлесхозе РБ.

Акт уничтожения документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений 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 должностных лиц Минлесхоза РБ.

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав заявителей;
рассмотрения обращений заявителей, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе 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 предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления Республики Башкортостан информации о предполагаемых или выявленных нарушениях положений Административного

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления 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.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минлесхоза РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги 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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по повышению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.8. Должностные лица Минлесхоза РБ принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, способствующих совершению таких нарушений.

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

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»:

руководителю отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» - на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ, государственного служащего, руководителя ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение проектной
документации лесного участка в
отношении лесных участков в составе
земель лесного фонда»

Форма
заявления об утверждении проектной документации лесного участка
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

_____ (полное и сокращенное наименования,
_____ организационно-правовая форма, место нахождения
_____ почтовый адрес и банковские реквизиты юридического лица)
_____ (ИНН, ОГРН)
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
_____ адрес места жительства,
_____ данные документа, удостоверяющего личность
_____ индивидуального предпринимателя)
_____ (ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить проектную документацию лесного участка
в составе земель лесного фонда в соответствии со статьей 70.1 Лесного кодекса
Российской Федерации:

площадь: _____ ;

местоположение: _____ ;

(муниципальное образование, Республика Башкортостан, лесничество, участковое лесничество,
квартал, выдел (часть выдела))

вид разрешенного использования лесов: _____

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

К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя);

проектная документация лесного участка в составе земель лесного фонда (3 экз.).

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 на осуществление иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственных услуг.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Утверждение проектной документации
лесного участка в отношении лесных участков
в составе земель лесного фонда»

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Утверждение проектной документации
лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»**

| № п/п | Основание для начала административной процедуры (действия) | Содержание административной процедуры (действия) | Срок выполнения административной процедуры (действия) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерий принятия решения | Результат выполнения административной процедуры (действия), способ фиксации результата |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| 1.1 | Поступление заявления о предоставлении государственной услуги | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1 рабочий день | должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы | наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|---|---|--|---|
| | и прилагаемых к нему документов (далее – заявление), включая проектную документацию в трех экземплярах, в Минлесхоз РБ | | | Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию корреспонденции | предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее – Административный регламент) | проектной документации (в трех экземплярах), в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ – в устной форме; в случае поступления |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Минлесхоза РБ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного на адрес электронной почты заявителя; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | | | | | | отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении |
| 2. Рассмотрение и согласование проектной документации | | | | | | |
| 2.1 | Поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе проектная документация (в трех экземплярах), должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги | проверка принятых документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента (при необходимости); получение ответов на межведомственные запросы | 5 рабочих дней с даты поступления документов в отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|--|---|---|---|---|
| 2.2 | | направление проектной документации на рассмотрение и согласование в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» (при необходимости) | 2 рабочих дня с даты поступления документов в отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | отсутствие сведений о соответствии проектной документации лесохозяйственному регламенту лесничества | письмо Минлесхоза РБ о направлении на рассмотрение и согласование проектной документации в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» |
| 2.3 | | рассмотрение и согласование проектной документации | 5 рабочих дней | инженер отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»; начальник отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» | соответствие (несоответствие) проектной документации лесохозяйственному регламенту лесничества | письмо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» о согласовании (несогласовании) проектной документации |
| 2.4 | | формирование пакета документов, необходимых для принятия решения об утверждении проектной документации или об отказе в этом | 1 рабочий день | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | | сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|----------------|---|---|--|
| 3. Принятие решения об утверждении проектной документации | | | | | | |
| 3.1 | Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги | рассмотрение пакета документов, подготовка проекта приказа Минлесхоза РБ об утверждении проектной документации (далее – приказ Минлесхоза РБ), либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо) | 5 рабочих дней | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента | проект приказа Минлесхоза РБ либо проект письма |
| 3.2 | | направление проекта приказа Минлесхоза РБ или проекта письма на проверку и подписание начальнику отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ; направление проекта приказа Минлесхоза РБ либо проекта письма | 2 рабочих дня | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | | согласованный проект приказа Минлесхоза РБ, либо согласованный проект письма |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|--|----------------|---|---|--|
| | | <p>для согласования в отдел использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ (для видов использования лесов – заготовка древесины); направление проекта приказа Минлесхоза РБ либо проекта письма для проведения правовой экспертизы в отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ</p> | | | | |
| 3.3 | | <p>подписание проекта приказа Минлесхоза РБ либо проекта письма заместителем министра лесного хозяйства Республики Башкортостан в</p> | 1 рабочий день | <p>должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной</p> | | <p>подписанный приказ Минлесхоза РБ с приложением проектной документации (в трех экземплярах) либо письмо, направленный(-ое)</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|----------------|---|---|--|
| | | соответствии с распределением обязанностей | | услуги | | должностному лицу отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги |
| 3.4 | | регистрация приказа Минлесхоза РБ (в трех экземплярах) в отделе правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ (один экземпляр формируется в дело); проставление на приказе Минлесхоза РБ гербовой печати главным бухгалтером Минлесхоза РБ; написание отчета об исполнении предоставления государственной услуги в системе СЭД «Дело»; | 1 рабочий день | должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги | | подписанный приказ Минлесхоза РБ с приложениями проектной документации (в трех экземплярах) либо письмо, направленный(-ое) должностному лицу отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления (выдачи) заявителю |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>один экземпляр приказа Минлесхоза РБ и проектной документации в отделе арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ подшивается в дело; один экземпляр приказа Минлесхоза РБ и проектной документации направляется в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»</p> | | | | |
| 4. Направление (выдача) результата государственной услуги заявителю | | | | | | |
| 4.1 | <p>Подписанный приказ Минлесхоза РБ с приложением проектной документации (в трех экземплярах) или письмо</p> | <p>регистрация подписанного письма в системе СЭД «Дело»; направление (выдача) заявителю приказа Минлесхоза РБ с приложением проектной документации (в одном экземпляре)</p> | <p>1 рабочий день, но не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления в Минлесхоз РБ</p> | <p>должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию корреспонденции</p> | | <p>вручение приказа Минлесхоза РБ с приложением проектной документации (в одном экземпляре) либо письма заявителю под роспись в отделе сводно-</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|-------------|---|---|---|---|
| | | либо письма | | | | аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ; информирование заявителя письмом с приложением двух экземпляров проектной документации по почтовому адресу, указанному в заявлении |

Список использованных сокращений

Минлесхоз РБ

отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»

– Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан

– отдел государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение проектной
документации лесного участка в
отношении лесных участков в составе
земель лесного фонда»

ФОРМА

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления государственной услуги

(для юридических лиц)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

_____ (полное и сокращенное наименования,

_____ организационно-правовая форма, место нахождения,

_____ почтовый адрес и банковские реквизиты юридического лица)

_____ (ИНН, ОГРН)

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

_____ адрес места жительства,

_____ данные документа, удостоверяющего личность

_____ индивидуального предпринимателя)

_____ (ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____
(наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

от «__» _____ 20__ г. № _____ в части _____
(дата принятия и номер документа,
в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

_____ (указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы

заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

2. _____

3. _____

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

М.П.
(при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение проектной
документации лесного участка в
отношении лесных участков в составе
земель лесного фонда»

Форма
заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги
(для физических лиц)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

от _____

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

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (наименование, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____

(наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

от _____ № _____
(дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

В СВЯЗИ С _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы

заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)
2. _____
3. _____

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

М.П.
(при наличии)