



**Об утверждении Административного регламента
Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления
государственной услуги по приему лесной декларации**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по приему лесной декларации.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Бурятия

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

31 октября 2016 года

№ 188



В. Наговицын

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Республиканского агентства лесного хозяйства
предоставления государственной услуги
по приему лесной декларации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства предоставления государственной услуги по приему лесной декларации (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по приему лесной декларации (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги могут быть юридические лица либо граждане, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Республиканское агентство лесного хозяйства (далее - Агентство).

Структурными подразделениями Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

- отдел арендных отношений - в части контроля за качеством предоставления государственной услуги;

- отделы организации и обеспечения деятельности лесничеств (далее - лесничества) - в части приема лесной декларации и рассмотрения заявлений о внесении изменений в лесную декларацию, принятия решений о возможности предоставления государственной услуги.

Местонахождение Агентства: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 39а.

E-mail (адрес электронной почты): alhrb@govrb.ru. Адрес официального интернет-сайта Агентства: <http://www.alh-rb.ru>.

Тел./факс: 8(3012)41-26-22.

Общий справочный телефон (приемная): 8(3012)41-16-65.

График работы Агентства

Понедельник	с 08.30 до 17.30 ч
Вторник	с 08.30 до 17.30 ч
Среда	с 08.30 до 17.30 ч
Четверг	с 08.30 до 17.30 ч
Пятница	с 08.30 до 16.30 ч
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.48 ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных (справочных) телефонах и электронных адресах лесничеств, обращение в которые необходимо для начала оказания государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к Административному регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на:

- едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия: pgu.govrb.ru;
- официальном сайте Агентства: <http://www.alh-rb.ru>.

На информационных стендах в лесничествах размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги с указанием сроков;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения сотрудников и режим приема заявителей.

На странице Интернет-сайта Агентства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Агентства и лесничеств.

Информация о местонахождении, контактных (справочных) телефонах ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалов приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием лесной декларации (изменений в лесную декларацию).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Агентство. Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица лесничеств.

Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не требуется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием лесной декларации (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) или отказ в нем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) лесничеством.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

- Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006 № 277) (далее - Лесной кодекс РФ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.03.2015);

- постановление Правительства Республики Бурятия от 25.01.2007 № 13 «Об утверждении Положения о Республиканском агентстве лесного хозяйства» (газета «Бурятия», 30.01.2007 № 15) (далее - Положение).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входит лесная декларация либо изменения в лесную декларацию.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) оформляется заявителем собственноручно разборчивым почерком или машинописным (печатным) способом. В тексте лесной декларации (заявлении о внесении изменений в лесную декларацию) не допускаются исправления, подчистки и изменения.

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) подписывается заявителем либо иным уполномоченным лицом.

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие лесной декларации форме и установленным требованиям к ее содержанию;
- б) несоответствие лесной декларации проекту освоения лесов;
- в) выявление недостоверности сведений, содержащихся в лесной декларации;
- г) выявление несоответствия внесенных изменений в поданную ранее лесную декларацию форме и установленным требованиям к ее содержанию, проекту освоения лесов, недостоверности сведений.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Время, затрачиваемое гражданином при прохождении необходимых организационных процедур:

- время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалистов:

- при подаче документов не должно превышать 15 минут;

- при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Все поступающие по почте или с нарочным в лесничество обращения, ходатайства, письма, заявления и другие документы, связанные с вопросами предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в журнале входящих документов с присвоением регистрационного (входящего) номера.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - ЕПГУ) электронное заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее - СИР).

Специалист, ответственный за прием документов, при обработке поступивших в СИР электронного заявления и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места для информирования, ожидания и приема заявителей при получении государственной услуги должны соответствовать требованиям комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, находятся в здании Агентства, лестничеств на нижнем этаже и оборудуются:

- информационными стендами с графической и текстовой информацией;
- стульями и столами для оформления документов и ожидания в очереди;
- противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Места ожидания для граждан, обращающихся в Агентство для получения государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть выделены в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

На входе в здание должна быть установлена вывеска Агентства, лестничества с его официальным наименованием, соответствующая нормативным требованиям.

На территории расположения лестничества должны быть оборудованы парковочные места для транспортных средств.

Для обеспечения реализации прав заявителей - инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) необходимо соблюсти следующие условия:

- прием и консультации заявителей - инвалидов должны осуществляться на первом этаже зданий;
- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- дверной проем должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

При оказании предоставления государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом лесничества осуществляется при приеме и регистрации лесной декларации (заявления о внесении изменения в лесную декларацию).

Максимальное количество контактов заявителя с должностным лицом лесничества составляет два раза (при подаче лесной декларации (заявления о внесении изменения в лесную декларацию) и при получении результата государственной услуги).

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты соответствующего лесничества, указанный в приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявитель имеет право получить государственную услугу путем обращения в МФЦ лично или через своих представителей.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие подтвержденных фактов нарушения требований настоящего Административного регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами лесничества.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет право представить лесную декларацию (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) путем обращения в МФЦ лич-

но или через своих представителей при условии заключения соглашения о взаимодействии между Агентством и МФЦ.

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) может быть подана заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, допускаемой в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) в форме электронного документа может быть представлена в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является получение лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) лесничеством.

Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию);

2) рассмотрение лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию);

3) принятие решения о приеме лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) или об отказе в ее (их) приеме, подготовка и направление письменного извещения.

Последовательность административных действий отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.1. Регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию)

Основанием для начала проведения административной процедуры по регистрации лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) и принятию решения о возможности предоставления государственной услуги данному заявителю является поступление лесной

декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) в лесничество.

Лесничим осуществляется регистрация лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) в день ее (его) поступления от заявителя в лесничество.

Лесная декларация (заявление о внесении изменений в лесную декларацию) в день ее (его) регистрации в журнале регистрации лесных деклараций передается специалисту лесничества, ответственному за рассмотрение.

3.2. Рассмотрение лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию)

Основанием для начала проведения административной процедуры по рассмотрению лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию) является факт ее (его) регистрации в журнале регистрации лесных деклараций.

Срок исполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дня с момента регистрации лесной декларации (заявления о внесении изменений в лесную декларацию).

Ответственный специалист при реализации данной административной процедуры рассматривает лесную декларацию (заявление о внесении изменения в лесную декларацию) на соответствие проекту освоения лесов, форме и требованиям к содержанию, изложенным в приказе Минприроды России от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме», проверяет достоверность сведений, содержащихся в лесной декларации (заявлении о внесении изменений в лесную декларацию).

3.3. Принятие решения о приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) или об отказе в ее (их) приеме, подготовка и направление письменного извещения

Основанием для начала проведения административной процедуры является завершение проверки ответственным специалистом лесничества лесной декларации (изменений в лесную декларацию) на соответствие проекту освоения лесов, форме и требованиям к содержанию, достоверности сведений, содержащихся в лесной декларации (заявлении и документах о внесении изменений в лесную декларацию).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный специалист лесничества готовит проект письменного извещения об отказе в приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию), содержащий обоснование отказа, и передает его лес-

ничему на подпись.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный специалист лесничества готовит проект письменного извещения о приеме лесной декларации (изменений в лесную декларацию) и передает его лесничему на подпись.

Письменное извещение направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания административной процедуры по рассмотрению лесной декларации (заявления и документов о внесении изменений в лесную декларацию), но не позднее 5 рабочих дней со дня ее (его) получения.

Письменное извещение направляется по почте (заказным письмом с уведомлением) либо по желанию заявителя по электронной почте (при наличии электронного адреса), либо путем вручения заявителю лично или его представителю под подпись.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

Полномочия по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента осуществляются руководителем Агентства. Контроль осуществляется путем создания комиссий и проведения плановых и внеплановых проверок. План проведения плановых проверок утверждается руководителем Агентства до 30 января текущего года.

Структурными подразделениями Агентства по осуществлению контроля за предоставлением государственной услуги в соответствии с положениями об отделах являются:

- отдел арендных отношений - в части проверки соблюдения сроков предоставления государственной услуги, качества оформляемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах - в части формирования плана проведения плановых проверок и осуществления контроля за его исполнением.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки должностных лиц лесничеств, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании планов работы и графиков проверок Агентства. При проверке могут рассматриваться

все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.1. Плановые проверки

Плановые проверки включают:

- 1) проверку заполнения журнала регистрации лесных деклараций;
- 2) соответствие мест предоставления государственной услуги требованиям Административного регламента.

Плановые проверки отделов Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляются в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Периодичность плановых проверок каждого лесничества - не реже одного раза в три года.

4.2.2. Внеплановые проверки

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внеплановой - проводится по конкретному обращению заявителя.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц лесничеств.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Агентства.

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

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей уполномоченные на предоставление государственной услуги должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Ответственность за общую работу по предоставлению государствен-

ной услуги закрепляется в должностном регламенте первого заместителя руководителя.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением государственной услуги является плановая проверка лесничеств в соответствии с планом проведения проверок либо внеплановая проверка.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Состав комиссии и график плановых проверок утверждаются приказами и распоряжениями Агентства.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами и распоряжениями Агентства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии с одной стороны и руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги, - с другой.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Агентства, его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Агентства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Агентства и его должностных лиц подается в Агентство и рассматривается должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе по координатам, указанным в подразделе 1.3 Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование исполнительного органа государственной власти, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Агентства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства и его должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.1 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. При удовлетворении жалобы Агентство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 15 рабочих дней со дня принятия жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения

Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, утвержденных постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Агентство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Агентство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Агентства.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением Агентства, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то

заявитель вправе обратиться в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Агентства;
 - 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;
 - 3) при устном и письменном обращении;
 - 4) непосредственно в помещении Агентства при личном консультировании.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Республиканского агентства
лесного хозяйства
предоставления государственной
услуги по приему лесной декларации

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления
государственной услуги по приему лесной декларации



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Республиканского агентства
лесного хозяйства
предоставления государственной
услуги по приему лесной декларации

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ,
номера контактных телефонов, адреса электронной почты и график работы лесничеств**

№№ п/п	Наименование лесничества	Почтовый адрес	Код	Номера телефонов		E-mail
1	2	3	4	5		6
1.	Ангоянское	671721, Северо-Байкальский район, п. Ангоя, ул. Весенняя, 9	301-30	46-0-08	факс 46-0-71	angoya@alh-rb.ru
2.	Баргузинское	671110, Баргузинский район, с. Баргузин, ул. Братьев Козулиных, 26б	301-31	43-1-77	факс 41-1-26	barguzin@alh-rb.ru
3.	Байкальское	671273, Прибайкальский район, с. Турка, ул. Октябрьская, 89	301-44	54-8-76	факс 54-6-98	baikal@alh-rb.ru
4.	Бичурское	671360, Бичурский район, с. Бичура, ул. Афанасьева, 60	301-33	41-1-74	факс 41-7-45	bichura@alh-rb.ru

1	2	3	4	5		6
5.	Буйское	671365, Бичурский район, с. Буй, ул. Трактовая, 37	301-33	59-6-21	факс 59-6-38	buy@alh-rb.ru
6.	Бабушкинское	671230, Кабанский район, г. Бабушкин, ул. Заречная, 22	301-38	7-03-00	факс 7-03-00	babushkin@alh-rb.ru
7.	Верхне-Баргузинское	671636, Курумканский район, п. Майский, пер. Производственный, 9	301-49	98-2-74	факс 98-2-74	verh-barguzin@alh-rb.ru
8.	Верхне-Талецкое	671421, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Нагорная, 1	301-48	25-1-25	факс 25-1-25	verh-taleck@alh-rb.ru
9.	Витимское	671510, Баунтовский эвенкийский район, с. Багдарин, ул. Зеленая, 3	301-53	41-0-96	факс 41-2-78	vitim@alh-rb.ru
10.	Гусиноозерское	671194, Селенгинский район, с. Гусиное Озеро, ул. Лесная, 1	301-45	99-4-85	факс 99-4-26	gusinoozersk@alh-rb
11.	Джидинское	671920, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Горького, 64	301-34	42-5-02	факс 41-1-26	dgida@alh-rb.ru

1	2	3	4	5		6
12.	Еравнинское	671430, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское, ул. Первомайская, 5	301-35	21-4-46	факс 21-4-46	eravna@alh-rb.ru
13.	Закаменское	671950, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Модонкульская, 29	301-37	4-56-23	факс 4-47-65	zakamensk@alh-rb.ru
14.	Заиграевское	671310, Заиграевский район, с. Заиграево, ул. Молодежная, 2	301-36	41-4-39	факс 41-4-39	zaigraevo@alh-rb.ru
15.	Заудинское	671110, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Пушкина, 2	301-46	56-4-41	факс 55-3-13	zauda@alh-rb.ru
16.	Иволгинское	671217, г. Улан-Удэ, ул. Светлая, 2	301-2	22-46-12	факс 22-46-12	ivolga@alh-rb.ru
17.	Кабанское	671200, Кабанский район, с. Кабанск, 3-й квартал	301-38	41-5-56	факс 43-1-06	kabansk@alh-rb.ru
18.	Кижингинское	671450, Кижингинский район, с. Кижинга, ул. Советская, 26	301-41	32-4-72	факс 32-5-12	kizhinga@alh-rb.ru
19.	Кикинское	671272, Прибайкальский район, с. Гремячинск, ул. Школьная, 4	301-44	58-6-24	факс 58-7-26	kika@alh-rb.ru

1	2	3	4	5		6
20.	Кудунское	671464, Кижингинский район, с. Хуртэй, ул. Солнечная, 2	301-41	39-5-14	факс 39-5-95	kudun@alh-rb.ru
21.	Курбинское	671426, Хоринский район, с. Тэгда, ул. Н. Петрова	301-48	28-4-69	факс 28-6-69	kurba@alh-rb.ru
22.	Курумканское	671613, Курумканский район, с. Курумкан, ул. Набережная, 13	301-49	41-2-14	факс 41-2-14	kurumkan@alh-rb.ru
23.	Куйтунское	671627, Баргузинский район, п. Юбилейный, ул. Нагорная, 1	301-31	96-2-10	факс 96-2-18	kuitun@alh-rb.ru
24.	Кондинское	671446, Еравнинский район, п. Целинный, ул. Школьная, 1	301-35	29-3-43	факс 29-3-43	konda@alh-rb.ru
25.	Кяхтинское	671840, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Пограничная, 69	301-42	91-0-13	факс 91-3-88	kyhta@alh-rb.ru
26.	Мухоршибирское	671340, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Ленина, 266	301-43	21-3-26	факс 21-9-78	muhorshibir@alh-rb.ru
27.	Муйское	671561, Муйский район, п. Таксимо, ул. Сосновая, 27	301-32	54-3-91	факс 54-3-91	muisk@alh-rb.ru

1	2	3	4	5		6
28.	Окинское	671030, Окинский район, с. Орлик, ул. Молодежная, 13	301-50	51-1-04	факс 51-6-05	oka@alh-rb.ru
29.	Прибайкальское	671262, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Патрахина, 31	301-44	51-5-12 41-4-15	факс 51-0-14,	pribaikal@alh-rb.ru
30.	Северо- Байкальское	671710, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Кооперативная, 87	301-30	47-5-07	факс 47-4-92	severo-baikal@alh-rb.ru
31.	Селенгинское	671280, Селенгинский район, с. Новоселенгинск, ул. Доржи Банзарова, 11	301-45	96-5-44	факс 96-5-47	selenginsk@alh-rb.ru
32.	Романовское	671543, Баунтовский эвенкийский район, с. Романовка, ул. Лесная, 51	301-53	54-4-27	факс 54-4-23	romanovskoe@alh-rb.ru
33.	Улан-Удэнское	670045, г. Улан-Удэ, ул. Шевченко, 130	301-2	33-82-10	факс 46-38-63	ulan-ude@alh-rb.ru
34.	Уоянское	671732, Северо-Байкальский район, п. Новый Уоян, ул. Лесоводов, 6	301-30	44-2-15	факс 44-2-15	uoyrn@alh-rb.ru
35.	Усть- Баргузинское	671623, Баргузинский район, п. Усть-Баргузин, ул. Лермонтова, 19	301-31	91-9-98	факс 91-9-98	ust-barguzin@alh-rb.ru

1	2	3	4	5		6
36.	Хандагатайское	671332, Заиграевский район, с. Новоильинск, ул. Дорожная, 1	301-36	45-1-76	факс 45-2-06	handagatai@alh-rb.ru
37.	Хоринское	671410, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Хоринская, 84	301-48	22-0-40	факс 23-8-34	horinsk@alh-rb.ru

График работы лесничеств

Понедельник	с 08-00 ч	до 17-00 ч
Вторник	с 08-00 ч	до 17-00 ч
Среда	с 08-00 ч	до 17-00 ч
Четверг	с 08-00 ч	до 17-00 ч
Пятница	с 08-00 ч	до 16-00 ч
Обеденный перерыв	с 12-00 ч	до 12-48 ч
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

СВЕДЕНИЯ
о многофункциональных центрах организации
предоставления государственных и муниципальных
услуг Республики Бурятия

1. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району г. Улан-Удэ: г. Улан-Удэ, ул. Столичная, д. 2а, телефон: 8 (3012) 25-05-17, факс: 8(3012)25-05-19.

2. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в г. Северобайкальск: Северо-Байкальский район, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д. 12, телефон: 8(30130)20-0-33, 8(30130)20-0-32.

3. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Баунтовскому эвенкийскому району: Баунтовский эвенкийский район, с. Багдарин, ул. Ленина, д. 117, телефон: 8(30153)42-3-29, 8(30153)42-3-28.

4. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Баргузинскому району: Баргузинский район, с. Баргузин, ул. Дзержинского, д. 40, телефон: 8(30131)43-1-15, 8(30131)43-1-07.

5. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Бичурскому району: Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, д. 43а, телефон: 8(30133)42-1-08, 8(30133)42-1-59.

6. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных

ных и муниципальных услуг» по Джидинскому району: Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Терешковой, д. 12в, телефон: 8(30134)98-5-20, 8(30134)98-5-38.

7. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Еравнинскому району: Еравнинский район, с. Сосново-Озерское, ул. Василенко, д. 2, телефон: 8(30135)21-1-33, 8(30135)21-3-03.

8. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Заиграевскому району: Заиграевский район, с. Заиграево, ул. Октябрьская, д. 2, телефон: 8(30136)41-1-01, 8(30136)41-0-31.

9. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Закаменскому району: Закаменский район, г. Закаменск, ул. Ленина, д. 20, телефон: 8(30137)45-9-83, 8(30137)45-9-23.

10. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Иволгинскому району: Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Советская, д. 13, телефон: 8(30140)41-0-12, 8(30140)41-0-13.

11. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кабанскому району: Кабанский район, с. Кабанск, ул. Спортивная, д. 2, телефон: 8(30138)41-0-00, 8(30138)43-0-63.

12. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кижингинскому району: Кижингинский район, с. Кижинга, ул. Коммунистическая, д. 12, телефон: 8(30141)32-0-54, 8(30141)30-0-75.

13. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Курумканскому району: Курумканский

район, с. Курумкан, ул. Школьная, д. 2, телефон: 8(30149)43-1-03, 8(30149)43-1-05.

14. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району: Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, д. 38, телефон: 8(30142)41-2-97, 8(30142)41-2-79.

15. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Муйскому району: Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, д. 16, телефон: 8(30132)55-2-06, 8(30132)55-2-07.

16. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Мухоршибирскому району: Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. 30-летия Победы, д. 31, телефон: 8(30143)21-0-87, 8(30143)21-0-84.

17. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Окинскому району: Окинский район, с. Орлик, ул. Советская, д. 48, телефон: 8(30150)51-2-00, 8(30143)51-2-04.

18. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Комарова, д. 14, телефон: 8(30144)52-2-74, 8(30143)52-2-73.

19. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Северо-Байкальскому району: Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Ленина, д. 44, телефон: 8(30130)47-8-72, 8(30130)47-8-92.

20. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Селенгинскому району: Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, д. 6, телефон: 8(30145)44-8-51, 8(30145)42-8-17.

21. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Тарбагатайскому району: Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Некрасова, д. 3а, телефон: 8(30146)56-5-22, 8(30146)56-5-23.

22. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Хоринскому району: Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 33, телефон: 8(30148)21-0-01, 8(30148)21-0-02.

23. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, д. 76а, телефон: 8(3012)287-287.
