



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 19 » августа 2019 г.

№ 356-ПП

**Об утверждении административных регламентов  
управления лесами Белгородской области  
предоставления государственных услуг**

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», Положением об управлении лесами Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 29 апреля 2019 года № 180-пп, и в целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административные регламенты управления лесами Белгородской области предоставления государственных услуг:

- «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (приложение № 1);

- «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду (без проведения аукциона)» (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 13 ноября 2010 года № 384-пп «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг управления лесами Белгородской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Алейник С.Н.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



Е.С. Савченко

**Приложение № 1****УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от «19» августа 2019 г.  
№ 356-пп**Административный регламент**  
**управления лесами Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ**  
**по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»****I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент управления лесами Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает порядок выдачи разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются хозяйствующие субъекты и граждане – пользователи недр (далее – заявители), обратившиеся в управление лесами Белгородской области (далее – Управление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по местонахождению Управления:

- непосредственно в Управлении устно или письменно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

1.3.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Управлении.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

в устной форме лично или по телефону;

в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Управления посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации;

в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов Управления;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственное должностное лицо Управления должно представить полную и достоверную информацию о предоставлении государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности ответственного должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

В случае, если ответственное должностное лицо Управления, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное должностное лицо Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию о предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Поступившее в Управление письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении, и после рассмотрения начальником Управления (лицом, его замещающим) передается начальнику отдела, после

чего передается для подготовки ответа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении. Срок направления ответа составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в обращении. Срок направления ответа составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

1.3.9. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.10. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на Едином портале и на Региональном портале.

1.3.11. Справочная информация, содержащая информацию о местонахождении и график работы Управления, справочные телефоны, адреса официального сайта Управления, а также электронной почты в Интернет, размещается в системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале.

На официальном сайте Управления размещается полный текст настоящего административного регламента.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Обращение заявителя для получения государственной услуги в иные государственные органы и организации не требуется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда (далее – разрешение).

На основании разрешения Управления допускается 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.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 раздела II административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ на бумажном носителе, подписанный начальником Управления (лицом, его замещающим).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами.

Продление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. 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.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

1) письменное заявление, в котором указываются:

- сведения о заявителе (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, местонахождение и почтовый адрес, банковские реквизиты – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

Форма заявления приведена в приложении к настоящему административному регламенту;

2) прилагаемые к заявлению документы (подаются заявителем): документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Управление заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта).

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

2.7.1. Документы, получаемые Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1.1. От Федеральной налоговой службы:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

2.7.1.2. От отдела геологии и лицензирования по Белгородской и Курской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу: сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

2.7.1.3. Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с действующим законодательством находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов (письменного заявления и прилагаемых к нему документов) требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела административного регламента;

2) несоответствие проведения планируемых работ требованиям, установленным действующим законодательством.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

2.12. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Управление. Регистрация указанного запроса осуществляется уполномоченным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.17.1. Здание, в котором располагается Управление, находится в пешеходной доступности (не более 20 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На входе в Управление размещена информационная табличка, содержащая наименование и режим работы Управления, размещена кнопка вызова диспетчера Управления.

2.17.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудовано парковочное пространство для стоянки легкового автотранспорта, в том числе предусматривающее место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

укомплектованность мебелью для возможного оформления документов (столами, стульями);

оформление информационными стендами.

2.17.4. Места проведения приема заявителей оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.17.5. Информация, размещенная на информационных табличках (вывесках), информационных стендах, представляется в легко читаемой и понятной форме.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17.6. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда

это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительно на первых) этажах здания с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.17.8. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.19. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) количество обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, поступивших в Управление при предоставлении государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме документов на регистрацию – не более двух;

6) продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;

7) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и Региональный интернет-портал;

8) возможность направления заявления в письменной форме или в электронной форме;

9) получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

10) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале и Региональном интернет-портале, официальном сайте Управления в сети Интернет, представление указанной информации по телефону сотрудниками Управления.

2.20. 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.

2.20.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20.3. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал и Региональный портал (при условии технической реализации услуги).

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

#### **3.1. Административные процедуры.**

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

1) прием, регистрация заявления, проверка полноты и правильности оформления заявления, а также проверка полномочий лица, подавшего

заявление;

2) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача разрешения или направление письма об отказе в выдаче разрешения.

3.1.2. Подача заявителем заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал и Региональный портал (при технической реализации).

3.1.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется через Единый портал и Региональный портал (в случае подачи заявления в электронной форме) и по телефонам, указанным на сайте Управления в сети Интернет (в случае подачи заявления лично или посредством почты).

3.2. Прием, регистрация заявления, проверка полноты и правильности оформления заявления, а также проверка полномочий лица, подавшего заявление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, либо в виде электронного документа с использованием Единого портала или Регионального интернет-портала) заявления о выдаче разрешения.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.2.2. В ходе выполнения административной процедуры уполномоченное лицо Управления, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель), принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами и регистрирует его.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами заявителем при личном приеме делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов;

- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего документы, и (или) выявлении несоответствия документов, указанных в приложении к административному регламенту, возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

- при отсутствии указанных недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении;

- возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае, если копия (второй экземпляр оригинала) заявления представлена заявителем).

3.2.3. Продолжительность выполнения указанных административных действий – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.2.4. В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами

почтовым отправлением делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;
- при выявлении несоответствия документов, указанных в приложении к административному регламенту, составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;
- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование Управления, дату и входящий номер.

3.2.6. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), осуществляется процедура проверки действительности квалифицированной ЭП, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их руководителю Управления.

3.2.7. Руководитель Управления не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления определяет из числа начальников отделов Управления ответственного исполнителя для проверки заявления и прилагаемых документов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям лесного законодательства.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

3.2.10. Критерием принятия решения является соответствие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное делопроизводителем заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется

в электронной регистрационной системе делопроизводства, а также в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в отдел организации, воспроизводства лесов и ООПТ.

Начальник отдела дает поручение специалисту отдела о рассмотрении заявления с прилагаемыми документами.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.2. Для получения документов, указанных в пункте 2.7 раздела II административного регламента, специалист отдела направляет межведомственный запрос:

1) в Федеральную налоговую службу о представлении:

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

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица,

- сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Срок направления запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения специалистом отдела заявления;

2) в Федеральное агентство по недропользованию о представлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Срок направления запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения специалистом отдела заявления.

Комплектность и содержание документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела II административного регламента, проверяется специалистом отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента.

3.3.4. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела подготавливает проект разрешения на выполнение

работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

Подготовленные документы специалист отдела передает на согласование начальнику отдела. Начальник отдела передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником (заместителем начальника) Управления письмо об отказе в выдаче разрешения либо подписанное начальником (заместителем начальника) Управления разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача разрешения или направление письма об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником (заместителем начальника) Управления разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или подписанное начальником (заместителем начальника) Управления письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. После регистрации разрешения специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней выдает (направляет) разрешение заявителю.

Разрешение выдается заявителю (представителю заявителя – по доверенности) способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе лично, на бумажном носителе почтовым отправлением.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя – по доверенности) письмо об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе лично, на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.4.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.4. Критерием принятия решения является подписанное начальником (заместителем начальника) Управления разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда или подписанное начальником (заместителем начальника) Управления письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю разрешение либо выданное (направленное) письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, делопроизводителем делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления делопроизводитель передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений действующего законодательства, административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений специалистами Управления, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений действующего законодательства, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (в соответствии с планом работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Управление соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Управления, в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

При проверке рассматриваются вопросы, касающиеся административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором (которой) отражаются в том числе и выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Белгородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 6) отказ Управления, должностных лиц Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим

законодательством;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги подается в Управление, начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решения, принятые начальником Управления при предоставлении государственной услуги, подается Губернатору Белгородской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы, результат рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Управления в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела V административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.8 пункта 5.3 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.9 пункта 5.3 раздела V административного регламента, дается информация о действиях,

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

5.3.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.9 пункта 5.3 раздела V административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

5.4.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (специалиста), принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган исполнительной власти Белгородской области или в судебном порядке.

5.6. 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.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы сообщается:

- 1) на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- 2) на Едином портале или Региональном интернет-портале;
- 3) по телефонам, указанным в справочной информации;
- 4) при личном обращении в Управление.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц можно обжаловать в порядке, предусмотренном:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



**Приложение  
к административному  
регламенту управления лесами  
Белгородской области  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешений  
на выполнение работ  
по геологическому изучению  
недр на землях лесного фонда»**

**Форма**

Начальнику управления лесами  
Белгородской области

от \_\_\_\_\_

(для физического лица указываются  
фамилия, имя, отчество;  
для юридического лица указывается полное  
наименование)

**Заявление**

**о выдаче разрешения 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**

(указывается обоснование использования лесов и срок выполнения работ  
по геологическому изучению недр)

<b>1. Сведения о заявителе</b>	
<b>1.1. Для юридического лица</b>	
1.1. Полное и сокращенное наименование юридического лица	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Юридический и фактический адрес	
1.4. Документы о регистрации организации	
1.5. Банковские реквизиты	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя организации	

1.7. Должность представителя	
1.8. Контактный телефон	
<b>1.2. Для физического лица</b>	
1.2.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2.2. Адрес места жительства	
1.2.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	
1.2.4. Контактный телефон	
<b>1.3. Для лица, действующего по доверенности</b>	
1.3.1. Фамилия, имя, отчество	
1.3.2. Адрес	
1.3.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	
1.3.4. Контактный телефон	
<b>2. Сведения о лесном участке</b>	
2.1. Местоположение лесного участка	
2.1.1. Муниципальный район области/городской округ области	
2.1.2. Лесничество	
2.1.3. Участковое лесничество (лесхоз)	
2.1.4. Квартал	
2.1.5. Выдел	
2.2. Категория земель	
2.3. Площадь участка	
<b>3. Перечень приложений к заявлению</b>	
3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
3.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
3.3. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе	
3.4. Копия лицензии на пользование недрами или копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд	
3.5. Картографические материалы, содержащие местоположение и площадь земель лесного фонда, на которых планируется выполнение работ по геологическому изучению недр	

Подпись

М.П.

Расшифровка подписи

**Приложение № 2**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от « 19 » августа **2019 г.**  
№ 356-пп

**Административный регламент**  
**управления лесами Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда**  
**лесных участков в аренду (без проведения аукциона)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент управления лесами Белгородской области предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду (без проведения аукциона)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду (без проведения аукциона)» (далее – государственная услуга). Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых управлением лесами Белгородской области (далее – Управление), а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями государственной услуги являются физические лица, хозяйствующие субъекты (далее – заявители).

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

**1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по местонахождению Управления:**

- непосредственно в Управлении устно или письменно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг

(далее – Региональный портал).

1.3.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Управлении.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Управления посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации;
- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов Управления;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственное должностное лицо Управления должно предоставить полную и достоверную информацию о предоставлении государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности ответственного должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

В случае, если ответственное должностное лицо Управления, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное должностное лицо Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию о предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Поступившее в Управление письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными

в Управлении, и после рассмотрения начальником Управления (лицом, его замещающим) передается начальнику отдела, после чего передается для подготовки ответа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении. Срок направления ответа составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в обращении. Срок направления ответа составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

1.3.9. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.10. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на Едином портале и на Региональном портале.

1.3.11. Справочная информация, содержащая информацию о местонахождении и графике работы Управления, справочные телефоны, адреса официального сайта Управления, а также электронной почты в сети Интернет, размещается в системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается полный текст административного регламента.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по предоставлению в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду (без проведения аукциона).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, предоставляющего государственную услугу и участвующего в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Обращение заявителя для получения государственной услуги в иные государственные органы и организации не требуется.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды лесного участка;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукциона) не должен превышать 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.4.2. Мотивированный отказ доводится до заявителей в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в Федеральном реестре, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. 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.

2.6.1. Заявитель или его представитель, действующий по доверенности, для получения права аренды представляет заявление о предоставлении лесного участка, содержащее следующие сведения:

1) полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму заявителя, его местонахождение, адрес, реквизиты банковского счета – для юридического лица;

фамилию, имя, отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства (временного проживания), регистрации по месту пребывания, данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

2) местоположение (наименование района, квартал, выдел) и площадь лесного участка, который предполагается взять в пользование;

3) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы (представляются заявителем):

1) копии документов, удостоверяющих личность, – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов доверенным лицом заявителя);

3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя).

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

Документы, получаемые Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

2.7.1. От Федеральной налоговой службы:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

2.7.2. От Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с действующим законодательством находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона) являются:

1) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела II административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) запрет в соответствии с действующим законодательством на осуществление заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Белгородской области или лесохозяйственному регламенту лесничества;

6) отсутствие постановления на кадастровый учет участка лесного фонда;

7) отсутствие оснований, предусмотренных частью 2 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней.

В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона) должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

2.12. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

Представленные согласно пункту 2.6 раздела II административного регламента документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты подачи материалов в течение 15

(пятнадцати) минут уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство.

При поступлении в электронной форме документы распечатываются и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство.

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

2.17.1. Здание, в котором располагается Управление, находится в пешеходной доступности (не более 20 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На входе в Управление размещена информационная табличка, содержащая наименование и режим работы Управления, размещена кнопка вызова диспетчера Управления.

2.17.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудовано парковочное пространство для стоянки легкового автотранспорта, в том числе предусматривающее место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

укомплектованность мебелью для возможного оформления документов (столами, стульями);

оформление информационными стендами.

2.17.4. Места проведения приема заявителей оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.17.5. Информация, размещенная на информационных табличках (вывесках), информационных стендах, представляется в легко читаемой и понятной форме.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17.6. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также

для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительно на первых) этажах здания с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.17.8. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210.

2.19. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) количество обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, поступивших в Управление при предоставлении государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме документов на регистрацию – не более двух;

6) продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;

7) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и Региональный портал государственных услуг;

8) возможность направления заявления в письменной форме или в электронной форме;

9) получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

10) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале и Региональном интернет-портале, официальном сайте Управления в сети Интернет, представление указанной информации по телефону сотрудниками Управления.

2.20. 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.

2.20.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20.3. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал и Региональный портал (при условии технической реализации услуги).

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

#### 3.1. Административные процедуры.

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе:

- прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона);
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о подготовке договора аренды лесного участка или о возвращении заявления и прилагаемых документов заявителю (об отказе в исполнении государственной услуги) с указанием основания;
- информирование заявителей о принятом решении путем направления информации в электронной форме, почтой либо лично при посещении Управления заявителем;
- заключение договора аренды лесного участка.

3.2. Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона) (далее – заявление).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, либо в виде электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала заявления с прилагаемыми документами о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона).

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.2.2. В ходе выполнения административной процедуры уполномоченное лицо Управления, ответственное за делопроизводство (далее –

делопроизводитель), принимает представленное (направленное) заявление и регистрирует его.

В случае представления заявителем заявления при личном приеме делопроизводитель:

- определяет предмет заявления;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов;
- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего документы, и (или) выявлении несоответствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела II административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами заявителю для устранения выявленных недостатков;
- при отсутствии указанных недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении;
- возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления) представлена заявителем).

3.2.3. Продолжительность выполнения указанных административных действий – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.2.4. В случае получения заявления почтовым отправлением делопроизводитель:

- определяет предмет заявления;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;
- при выявлении несоответствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента, составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;
- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование Управления, дату и входящий номер.

3.2.6. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), осуществляется процедура проверки действительности квалифицированной ЭП, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.7. В день регистрации поступившего заявления делопроизводитель передает его начальнику (заместителю начальника) Управления. Начальник (заместитель начальника) Управления не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления определяет ответственного исполнителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

3.2.10. Критерием принятия решения является соответствие заявления о предоставлении государственной услуги перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное делопроизводителем заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной регистрационной системе делопроизводства, а также в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о подготовке договора аренды лесного участка или о возвращении заявления и прилагаемых документов заявителю (об отказе в исполнении государственной услуги) с указанием основания.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Полномочиями по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги обладают сотрудники отдела организации, воспроизводства лесов и особо охраняемых природных территорий Управления (далее – отдел).

Начальник отдела дает поручение сотруднику отдела о рассмотрении заявления.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела.

3.3.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.7 раздела II административного регламента, сотрудник отдела направляет межведомственный запрос:

1) в Федеральную налоговую службу о представлении:

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

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;

- сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Срок направления запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения

сотрудником отдела заявления;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Срок направления запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения специалистом отдела заявления.

3.3.4. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел. После рассмотрения сотрудником отдела заявление передается для принятия решения начальнику Управления.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления начальником (заместителем начальника) Управления выносятся одно из следующих решений:

1) о заключении договора аренды лесного участка (без проведения аукциона);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращении заявления заявителю с указанием основания.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела II административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение о заключении договора аренды лесного участка (без проведения аукциона) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Информирование заявителей о принятом решении путем направления информации в электронной форме, почтой либо лично при посещении Управления заявителем.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником (заместителем начальника) Управления решение о заключении договора аренды лесного участка (без проведения аукциона) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня его принятия.

Информирование осуществляется посредством выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя – по доверенности) письма о принятом

решении способом, указанным в заявлении: на бумажном носителе лично, на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.4.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела.

3.4.4. Критерием принятия решения является подписанное начальником (заместителем начальника) Управления письмо.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю (представителю заявителя – по доверенности) письмо.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Заключение договора аренды лесного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое начальником (заместителем начальника) Управления решение о заключении договора аренды лесного участка (без проведения аукциона).

3.5.2. Сотрудник отдела подготавливает в 3 (трех) экземплярах:

1) проект договора аренды лесного участка (без проведения аукциона) по форме типового договора аренды лесного участка, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 года № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»;

2) проект акта приема-передачи лесного участка.

3.5.3. Подготовленные документы визируются заместителем начальника управления – начальником отдела организации, воспроизводства лесов и особо охраняемых природных территорий, начальником отдела контроля и администрирования платежей, начальником отдела государственной лесной инспекции и юридического обеспечения.

3.5.4. Сотрудник отдела сшивает подготовленные документы, подготавливает сопроводительное письмо и передает документы на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

В сопроводительном письме указывается следующая информация:

1) о направлении договора аренды лесного участка (без проведения аукциона) и акта приема-передачи лесного участка заявителю;

2) о необходимости подписания договора аренды и акта приема-передачи лесного участка со стороны заявителя;

3) о необходимости направления подписанных заявителем документов в Управление для подписания начальником (заместителем начальника) Управления.

3.5.5. После подписания начальником (заместителем начальника) Управления документы передаются делопроизводителю для регистрации.

3.5.6. Зарегистрированные документы выдаются (направляются) заявителю лично либо почтовым отправлением.

3.5.7. После подписания сторонами договора аренды лесного участка (без проведения аукциона) и акта приема-передачи лесного участка сотрудник отдела:

1) нумерует и скрепляет подписанные документы оттиском гербовой печати Управления;

2) подготавливает, направляет заявителю договор для представления на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и сопроводительное письмо о необходимости представления в Управление после государственной регистрации одного экземпляра договора и акта приема-передачи лесного участка в определенный в сопроводительном письме срок.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора аренды лесного участка не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия решения начальником (заместителем начальника) Управления.

3.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела II административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды лесного участка (без проведения аукциона).

3.5.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, делопроизводителем делаются копии этих документов);

– почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления делопроизводитель передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений действующего законодательства, административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений специалистами Управления, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений действующего законодательства, административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (в соответствии с планом работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Управление соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Управления, в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

При проверке рассматриваются вопросы, касающиеся административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором (которой) отражаются, в том числе и выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Белгородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и принимаемых ими решений

при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 6) отказ Управления, должностных лиц Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;
- 9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги подается в Управление, начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решения, принятые начальником Управления при предоставлении государственной услуги, подается Губернатору Белгородской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы, результат рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Управления в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела V административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.3.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.8 пункта 5.3 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.9 пункта 5.3 раздела V административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.9 пункта 5.3 раздела V административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

5.4.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (специалиста), принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган исполнительной власти Белгородской области или в судебном порядке.

5.6. 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.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы сообщается:

- 1) на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- 2) на Едином портале или Региональном портале;
- 3) по телефонам, указанным в справочной информации;
- 4) при личном обращении в Управление.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц можно обжаловать в порядке, предусмотренном:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии

с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

