



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

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

Белгород

«11» января 2021 г.

№ 2-ПП

**Об утверждении административного регламента  
управления лесами Белгородской области  
предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды  
лесного участка, находящегося в государственной собственности,  
для заготовки древесины по результатам открытого конкурса  
на право заключения договора аренды лесного участка»**

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент управления лесами Белгородской области предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины по результатам открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Щедрина Ю.Е.).

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

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Белгородской области



В.В. Гладков

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от « 11 » января 2021 г.  
№ 2-пп

**Административный регламент**  
**управления лесами Белгородской области предоставления**  
**государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка,**  
**находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины**  
**по результатам открытого конкурса на право заключения**  
**договора аренды лесного участка»**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент управления лесами Белгородской области (далее – Управление) предоставления государственной услуги «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины по результатам открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представитель заявителя).

От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

- непосредственно в Управлении устно или письменно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- на официальном сайте Управления в сети Интернет. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления.

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.

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 сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

1.3.9. 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) рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении.

1.3.10. 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.

1.3.11. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений Управления, обеспечивающих предоставление государственной услуги, или лично к сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

1.3.12. Справочная информация, содержащая информацию о местонахождении и график работы Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта Управления в сети Интернет, а также адрес электронной почты.

На официальном сайте Управления размещается полный текст административного регламента.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины по результатам открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

2.2.2. В оказании государственной услуги также участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральное агентство лесного хозяйства;

Федеральная служба государственной статистики.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю решения о проведении конкурса на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, для заготовки древесины (далее – конкурс);

- направление заявителю решения об отказе в проведении конкурса;

- направление заявителю, не допущенного к участию в конкурсе, уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе;

- признание конкурса несостоявшимся;

- заключение договора аренды лесного участка по результатам конкурса.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса составляет один месяц со дня получения Управлением заявления о проведении конкурса.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать шести месяцев с даты принятия решения о проведении конкурса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет.

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.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

2.6.1. Заявление о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее – заявление).

Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Форма заявления размещается на официальном сайте Управления с возможностью его бесплатного скачивания.

2.6.2. Документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности и Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза:

а) каталог объектов и оборудования глубокой переработки древесины в табличной форме, содержащий наименование объекта (оборудования), количество, год изготовления (приобретения). Каталог формируется в форме электронного документа без обращения к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в формате DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX;

б) копии технических документов объектов и оборудования (на русском языке), содержащих сведения, удостоверяющие значения основных параметров и технических характеристик (свойств) объектов и оборудования, включенных в каталог объектов и оборудования;

в) документы, подтверждающие сертификацию объектов и оборудования (декларация или сертификат);

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

2.6.3. Расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видového (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных Общероссийским классификатором продукции по видам

экономической деятельности и Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Копия соответствующего документа заверяется сотрудником Управления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прикладывается доверенность в виде электронного образа документа.

2.6.5. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление;

2) подано путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Управления;

3) направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

2.6.6. В заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать о необходимости направления ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронном виде по почте.

2.6.7. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (Управление), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика – для индивидуального предпринимателя;

- производимые или планируемые к производству изделия из древесины и иная продукция переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности и Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза;

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

- местоположение и площадь лесного участка;

- кадастровый номер лесного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;
- личную подпись и дату.

2.6.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом;
- 2) не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержание.

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 государственных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или представителями заявителей, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на лесной участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный лесной участок.

2.7.1.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.3. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.4. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7.1.5. Документ, подтверждающий факт неприменения к заявителю процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.7.1.6. Сведения статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой заявителем продукции за последние три года.

2.7.1.7. Документ, подтверждающий факт отсутствия сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

2.7.2. 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.

Управление не вправе требовать от заявителя:



1) 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) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в проведении конкурса являются:

1) заявление подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

3) заявление подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие на территории Белгородской области лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений Лесного кодекса Российской Федерации;

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

6) несоответствие заявления и прилагающихся к нему документов требованиям, установленным в соответствии с частью 5 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

1) несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе (далее – заявки) требованиям, установленным статьей 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

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

3) представление заявки лицом, не соответствующим требованиям,

предъявляемым в соответствии с частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации к лицам, которые вправе направить в Управление заявление об организации и проведении конкурса;

4) представление заявки лицом, в отношении которого осуществляется проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Управление. Регистрация указанного заявления осуществляется уполномоченным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. Места проведения приема заявителей оборудованы системой кондиционирования воздуха.

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

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16.6. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- 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 от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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.

2.16.7. 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-проводника 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.

2.16.8. 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.

2.17. 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.

2.18. 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 с заявителем при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

7) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;

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, официальном сайте Управления, представление указанной информации по телефону сотрудниками Управления.

2.19. 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.

2.19.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

2.19.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **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. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка решения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса;
- 5) выдача или направление заявителю решения о проведении конкурса или решения об отказе в проведении конкурса;
- 6) принятие решения о допуске заявителя к участию в конкурсе;
- 7) проведение конкурса и оформление его результатов;
- 8) подготовка и заключение договора аренды лесного участка;
- 9) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении либо в виде электронного документа на официальный адрес электронной почты Управления) заявления.

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) при выявлении несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, 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 указанного административного действия – не более 15 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 приложенных к заявлению, составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (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. 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 и переданное ответственному исполнителю 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 заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в конкурсе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов на предмет допуска к участию в конкурсе является регистрация в журнале входящей документации и прилагаемых к ней документов, поступивших в установленный в извещении срок для приема заявок и прилагаемых к ним документов.

Заявление с прилагаемыми документами передается начальнику отдела организации, воспроизводства лесов и особо охраняемых природных территорий Управления (далее – отдел), который, в свою очередь, передает их специалисту отдела для рассмотрения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.3.2. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, установленных в пункте 2.6 раздела II административного регламента, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.3.1. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на лесной участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный лесной участок;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей;

- сведений из Единого реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- документа, подтверждающего факт неприменения к заявителю процедур, применяемых в деле о банкротстве.

3) в Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений статистической отчетности, подтверждающих средний годовой объем выпускаемой заявителем продукции за последние три года;

4) в Федеральное агентство лесного хозяйства о предоставлении документа, подтверждающего факт отсутствия сведений о заявителе в реестре

недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Информация запрашивается специалистом отдела в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.3.3.2. Результатом исполнения данной административной процедуры являются полученные ответы на запросы.

3.3.3.3. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II административного регламента.

3.3.3.4. Способ фиксации – на бумажном носителе, в форме электронного документа.

3.3.4. Производит оценку дополнительной потребности в древесине на основании сведений, указанных в заявлении и документах, в соответствии с методикой оценки дополнительной потребности в древесине и наличия на территории субъекта Российской Федерации лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2018 года № 1475 «Об утверждении Правил рассмотрения заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины и методики оценки дополнительной потребности в древесине и наличия на территории субъекта Российской Федерации лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине».

3.3.5. По результатам получения ответа на межведомственный запрос специалист отдела формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:

- 1) заявление;
- 2) документы, представленные заявителем и полученные в порядке

межведомственного взаимодействия, оценку дополнительной потребности в древесине.

Срок выполнения указанных административных действий – 2 (два) рабочих дня со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9, пунктом 2.11 раздела II административного регламента.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – формирование личного дела заявителя.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Подготовка решения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Управлением в течение одного месяца со дня получения указанных заявления и документов в письменной форме принимается решение о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения о проведении конкурса.

3.4.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 раздела II административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении конкурса.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня формирования личного дела заявителя.

3.4.5. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- решение о проведении конкурса;
- решение об отказе в проведении конкурса.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача или направление заявителю решения о проведении конкурса или решения об отказе в проведении конкурса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- решение о проведении конкурса;
- решение об отказе в проведении конкурса.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие подготовленных и подписанных:

- решения о проведении конкурса;
- решения об отказе в проведении конкурса.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю решения о проведении конкурса либо решения об отказе в проведении конкурса.

3.5.6. Решение о проведении конкурса или решение об отказе в проведении конкурса оформляется в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Управлении, второй направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия такого решения.

3.5.7. Способ фиксации – на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.6. Принятие решения о допуске заявителя к участию в конкурсе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении конкурса.

3.6.2. Специалист отдела размещает информацию о проведении конкурса, включающую в себя извещение о проведении конкурса (далее – извещение) и подготовленную Управлением документацию о конкурсе на официальном сайте торгов. Срок размещения информации – не менее чем за 65 (шестьдесят пять) дней до дня проведения конкурса.

3.6.3. Извещение должно содержать сведения:

- 1) об организаторе конкурса;
- 2) о реквизитах решения о проведении конкурса;
- 3) о предмете конкурса;
- 4) о предполагаемом к предоставлению в аренду лесном участке, находящемся в государственной собственности (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере лесного участка, правах на лесной участок, об ограничениях этих прав), и об объеме подлежащей заготовке древесины;
- 5) о видах и параметрах разрешенного использования лесов;
- 6) о порядке, месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии и проведения голосования конкурсной комиссией;
- 7) о начальной цене предмета конкурса;
- 8) о форме заявки на участие в конкурсе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- 9) о размере задатка, порядке его внесения участниками конкурса и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 10) о сроке аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, который устанавливается с учетом ограничений,

предусмотренных частями 3 и 4 статьи 72 Лесного кодекса Российской Федерации;

11) о сроке, в течение которого по результатам конкурса должен быть заключен договор аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности;

12) о требованиях к содержанию конкурсных предложений, а также о порядке их представления в конкурсную комиссию;

13) о порядке, месте, дате и времени вскрытия конвертов с условиями, предложенными заявителями.

3.6.4. Документация о конкурсе наряду со сведениями, указанными в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

1) проектную документацию лесного участка;

2) выписку из ЕГРН в отношении предполагаемого к предоставлению в аренду лесного участка;

3) проект договора аренды лесного участка;

4) форму заявки на участие в конкурсе, а также инструкцию по ее заполнению.

3.6.5. Специалист отдела:

- в случае отсутствия основания для отказа в допуске участия в конкурсе, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II административного регламента, включает заявителя в протокол приема заявок как допущенного к участию в конкурсе.

- в случае установления одного или нескольких оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II административного регламента, включает заявителя в протокол приема заявок на участие в конкурсе как не допущенного к участию в конкурсе.

3.6.6. Специалист отдела уведомляет допущенных и не допущенных к участию в конкурсе заявителей о принятом решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола приема заявок на участие в конкурсе способом (по почте, факсу, электронной почте), указанным заявителями (представителями заявителя) в заявках.

3.6.7. Специалист отдела обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, внесенного им задатка в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в конкурсе.

3.6.8. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.6.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II административного регламента.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол приема заявок и уведомление допущенных и не допущенных к участию в конкурсе заявителей, а также опубликование информации о проведении конкурса на официальном сайте торгов.

3.6.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7. Проведение конкурса и оформление его результатов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени начала проведения конкурса, указанной в извещении.

3.7.2. Конкурс проводится комиссией по проведению открытых конкурсов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, для заготовки древесины (далее – комиссия) в дату, время и месте, указанных в информации о проведении конкурса.

3.7.3. Конкурс проводится в соответствии с порядком и в сроки, установленные статьей 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.7.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

3.7.5. Специалист отдела:

- в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания протокола о результатах конкурса обеспечивает его размещение на официальном сайте торгов;

- в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса направляет один экземпляр протокола победителю конкурса, а остальным участникам конкурса копию протокола.

3.7.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса специалист отдела обеспечивает: возврат задатков участникам конкурса, которые не стали его победителями. В случае уклонения победителя конкурса или единственного участника конкурса от заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее - договор аренды) внесенный ими задаток не возвращается.

Сведения о лицах, уклонившихся от заключения договора аренды, в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты истечения срока, указанного в части 14 статьи 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации, специалист отдела направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через 6 месяцев с даты принятия решения о проведении конкурса.

3.7.8. Критерием принятия решения является соответствие конкурсных предложений требованиям конкурсной документации, наличие документов, прилагаемых к заявке, и правильность их оформления в соответствии со статьей 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации.

3.7.9. Результатом административной процедуры является подписанный членами конкурсной комиссии и утвержденный председателем конкурсной комиссии протокол о результатах конкурса.

3.7.10. Специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса направляет один экземпляр протокола победителю конкурса, а остальным участникам конкурса направляет копию протокола.

3.7.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8. Подготовка и заключение договора аренды лесного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола о результатах конкурса.

Протокол о результатах конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение 1 (одного) дня со дня его подписания.

3.8.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.8.3. Специалист отдела:

- подготавливает проект договора аренды в соответствии с типовой формой договора, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2017 года № 693;

- направляет победителю конкурса договор аренды в трех экземплярах для подписания;

- регистрирует подписанный договор аренды в журнале регистрации;

- выдает экземпляр подписанного договора аренды победителю конкурса.

Подписание договора аренды с победителем конкурса или его представителем, с единственным участником конкурса или его представителем осуществляется не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения протокола о результатах конкурса на официальном сайте торгов.

3.8.4. В случае, если победитель конкурса уклонился от заключения договора аренды, этот договор подлежит заключению с участником конкурса, который представил лучшее после победителя конкурса предложение.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9, пунктом 2.11 раздела II административного регламента.

3.8.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток/ошибок), в документах, в которых допущена опечатка (ошибка), и паспорта заявителя по форме согласно приложения № 2 административного регламента.

3.9.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

3.9.3. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления лесами Белгородской области, должностной инструкцией (далее – специалист).

3.9.4. При получении заявления специалист:

а) проверяет правильность оформления заявления об исправлении опечаток/ошибок. В случае неправильного оформления заявления об исправлении опечаток/ошибок специалист Управления оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) регистрирует указанное заявление в день приема, рассматривает заявление об исправлении опечаток/ошибок и проводит проверку указанных в нем сведений.

3.9.5. Специалист в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток/ошибок в Управление, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не выявлено, специалист направляет отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

3.9.7. Результатом административной процедуры является исправленный (замененный) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем на заявлении об исправлении опечаток/ошибок подписи и даты получения исправленного документа либо регистрация уведомления об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.



#### 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.

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.

4.2. 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, сроков и качества, 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 Управления 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 обращений (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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Управления в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные 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 начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решения, принятые начальником Управления при предоставлении государственной услуги, подается заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

5.3. 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) по телефону;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении в Управление.

5.4. 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»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».



**Приложение № 1  
к административному регламенту  
управления лесами Белгородской  
области предоставления  
государственной услуги  
«Заключение договора аренды  
лесного участка, находящегося  
в государственной собственности,  
для заготовки древесины  
по результатам открытого  
конкурса на право заключения  
договора аренды лесного участка»**

Начальнику управления лесами  
Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_

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

Руководствуясь частью 1 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации, прошу провести открытый конкурс на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины на территории \_\_\_\_\_ лесничества Белгородской области (далее – конкурс).

Сведения о заявителе:

1. Для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_;

местонахождение: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

в лице \_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ;  
(указывается для представителя заявителя)

контактные данные: \_\_\_\_\_ ;  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ИНН \_\_\_\_\_ ;  
(указываются по инициативе заявителя или его представителя)

КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ .

2. Для индивидуальных предпринимателей:  
фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

адрес места жительства (временного пребывания): \_\_\_\_\_ ;

контактные данные: \_\_\_\_\_ ;  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ИНН \_\_\_\_\_ ;

ОГРНИП \_\_\_\_\_ ;  
(указывается по инициативе заявителя или его представителя)

данные документа, удостоверяющего личность:  
наименование: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. : \_\_\_\_\_ ;  
(кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_ ;  
(указывается Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ .  
(указывается для представителя заявителя)

### 3. Местоположение и площадь лесного участка:

Лесничество	Участковое лесничество	Квартал (выдел)	Площадь, га
1	2	3	4

4. Кадастровый номер лесного участка: \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Код ОКПД2	Продукция <sup>1</sup>

№ п/п	Код ТН ВЭД	Наименование позиции <sup>2</sup>

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

№ п/п	Наименование древесной породы	Объем (м <sup>3</sup> )	Наименование сортамента	Объем (м <sup>3</sup> )

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы<sup>3</sup>:

<p>документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенных для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза: наименование документа: № дата на л., в экз.</p>
<p>расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях</p>

<sup>1</sup> Заполняется в соответствии с Перечнем продукции переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с единой товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2019 года № 347-р.

<sup>2</sup> Заполняется в соответствии с Перечнем продукции переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2019 года № 347-р.

<sup>3</sup> Нужно отметить знаком V.

обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры на ____ л., в ____ экз.
документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, – для заявителя – юридического лица: наименование документа: _____ № ____ дата ____ на ____ л., в ____ экз.
документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, для заявителя – индивидуального предпринимателя: наименование документа: _____ № ____ дата ____ на ____ л., в ____ экз.
документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, – для заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя: наименование документа: _____ № ____ дата ____ на ____ л., в ____ экз.
документ, подтверждающий факт отсутствия сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений: наименование документа: _____ № ____ дата ____ на ____ л., в ____ экз.
сведения статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года: наименование документа: _____ № ____ дата ____ на ____ л., в ____ экз.
копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте)
доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или нотариально заверенную копию доверенности или договора (представляется при необходимости в случае представления (направления) заявления представителем заявителя)

Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_

(указывается организационно-правовая форма и наименование заявителя)

(для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

не осуществляется процедура банкротства; заявитель (юридическое лицо) не находится в процессе ликвидации или заявитель (гражданин) не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, заявитель отсутствует в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.



В случае принятия по результатам рассмотрения заявления решения о проведении конкурса ознакомлюсь с ним на официальном сайте Управления в сети Интернет (beluprles.ru).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов прошу<sup>4</sup>:

передать мне
направить по почтовому адресу:
направить на адрес электронной почты:

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (по результатам проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или проверки подлинности простой электронной подписи) прошу направить<sup>5</sup>:

на адрес электронной почты:
-----------------------------

В случае принятия по результатам рассмотрения заявления решение об отказе в проведении конкурса, указанное решение прошу<sup>6</sup>:

передать мне
направить на адрес электронной почты:
направить по почтовому адресу:

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Настоящим подтверждаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящей заявке и приложенных к ней документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящей заявки до дня отзыва в письменной форме<sup>7</sup>.

<sup>4</sup> Нужно отметить знаком «V».

<sup>5</sup> Нужно отметить знаком «V».

<sup>6</sup> Нужно отметить знаком «V».

<sup>7</sup> Указывается заявителем – индивидуальным предпринимателем.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Ответственное лицо за приём и регистрацию заявления:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**управления лесами Белгородской**  
**области предоставления**  
**государственной услуги**  
**«Заключение договора аренды**  
**лесного участка, находящегося**  
**в государственной собственности,**  
**для заготовки древесины,**  
**по результатам открытого**  
**конкурса на право заключения**  
**договора аренды лесного участка»**

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах**

1. Сведения о заявителе:

1	Полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
3	Адрес местонахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
7	Почтовый адрес	
8	Адрес электронной почты	
9	Телефон (факс)	

## 2. Прошу:

Внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Указание на конкретные  
ошибки:

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Способ получения уведомления:

Лично	<input type="checkbox"/>	По электронной почте	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	----------------------	--------------------------

Вид получаемого уведомления:

<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа
<input type="checkbox"/>	в форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – для юридических лиц, Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя (уполномоченного представителя)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)