



УКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении» согласно приложению к настоящему Указу.

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

Глава
Республики Башкортостан

Уфа, Дом Республики
15 июня 2020 года
№ УГ-216



Р. Хабиров

Приложение
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 15 июня 2020 года
№ УГ-216

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием отчетов
о воспроизводстве лесов и лесоразведении»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении» (далее соответственно – Административный регламент; государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями выступают граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации использование лесов, а также мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо в структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

б) по телефону в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо в структурном подразделении РГАУ МФЦ;

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

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

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

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

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

способов подачи отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

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

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

1.9. На официальном сайте Минлесхоза РБ наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

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

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

- образцы заполнения отчета и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

порядок и способы подачи отчета;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) совершенных должностными лицами, специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

отдел использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра – в части рассмотрения отчетов, установления соответствия либо несоответствия представленного отчета требованиям приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – приказ № 452), подготовки письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

В предоставлении государственной услуги участвуют отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» в части приема и регистрации отчетов, рассмотрения и установления соответствия либо несоответствия представленного отчета требованиям приказа № 452, подготовки письма о мотивированном отказе в приеме отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении.

2.3. При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ, отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» взаимодействуют со структурными подразделениями РГАУ МФЦ.

2.4. При предоставлении государственной услуги Минлесхозу РБ и отделам ГКУ РБ «Управление лесничествами» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении;
письменное извещение об отказе в приеме отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее – отчет, отчеты).

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней с даты предоставления отчетов в Минлесхоз РБ либо в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Датой поступления отчета считается:

при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ либо в отделы ГКУ «Управление лесничествами» – день подачи отчета;

при поступлении отчета в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством направления отчета на электронный адрес Минлесхоза РБ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении отчета;

при почтовом отправлении отчета с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) – дата фактического поступления отчета в Минлесхоз РБ, отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

при обращении заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ – день передачи отчета структурным подразделением РГАУ МФЦ в Минлесхоз РБ либо в отдел ГКУ «Управление лесничествами».

Отчет представляется ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, отчет представляется ежегодно не позднее десятого января года, следующего за отчетным.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Минлесхоз РБ либо в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» отчет по форме, установленной приказом № 452, одним из следующих способов:

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

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – представление в электронной форме);

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

через структурное подразделение РГАУ МФЦ в форме документа на бумажном носителе.

В целях подтверждения требований, предусмотренных частью 3 статьи 66 Лесного кодекса Российской Федерации в обязательном порядке к отчету прилагаются материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению (далее – участок), соответствующие требованиям, установленным Порядком представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, утвержденным приказом № 452.

В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо в структурное подразделение РГАУ МФЦ заявитель (представитель) предъявляет:

документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

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

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

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации, содержащейся в них, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

и Республики Башкортостан, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и (или) информации, содержащейся в них, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению отчета и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также непредъявление представителем документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения представителя за получением государственной услуги).

Отчет, представленный в электронной форме, к рассмотрению не принимается, если имеет место:

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

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

несоответствие данных электронной подписи данным заявителя, указанным в отчете, представленном в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчета форме, установленной приказом № 452, и порядку ее предоставления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Отчеты подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) и должности лица, ответственного за прием отчета и прилагаемых к нему документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание (строение) и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема отчетов структурным подразделением РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

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

Отчеты в форме электронного документа подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация отчетов и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение и согласование отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Описание состава и последовательности, а также сроки выполнения указанных административных процедур (действий) представлены в приложении к Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

запись на прием в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» или территориальное подразделение РГАУ МФЦ для подачи отчета;

формирование отчета;

прием и регистрация отчета;

получение результата государственной услуги;

получение информации о ходе рассмотрения отчета;

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

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориальное подразделение РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ, отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориального подразделения РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минлесхозе РБ, отделе ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориального подразделения РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами», территориальное подразделение РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускается формирование отчета:

в форме электронного документа посредством его заполнения на РПГУ;
в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе РПГУ. При этом XSD-схема должна соответствовать форме отчета и содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники;

в форме электронного документа, сформированного без обращения к РПГУ. В таком случае электронный документ должен представлять собой структурированную информацию, соответствующую форме отчета и формироваться с использованием программы для работы с электронными таблицами в формате .xls.

Дополнительная подача отчета в форме бумажного документа не требуется.

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы отчета.

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

При подаче отчета в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

а) копирования и сохранения отчета и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

б) печати на бумажном носителе копии электронной формы отчета;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный отчет и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» посредством РПГУ.

Прием и регистрация отчета

3.5. При выполнении указанных административных процедур (действий) Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» обеспечивает:

а) прием от заявителя отчета;

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

в) регистрацию отчета в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении отчета без необходимости повторного представления отчета на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Электронный отчет становится доступным для должностного лица Минлесхоза РБ, специалиста отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственного за прием и регистрацию отчета (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных отчетов, поступивших с РПГУ, не реже 2 раз в день;

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

производит действия в соответствии с подпунктами «а»-«в» пункта 3.5 Административного регламента.

Получение результата предоставления государственной услуги

3.6. В случае подачи отчета посредством РПГУ заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минлесхоза РБ, уполномоченным лицом отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в структурном подразделении РГАУ МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения отчета

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минлесхоза РБ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием этими лицами решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем:

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

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные должностными лицами Минлесхоза РБ и (или) специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минлесхоза РБ, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются следующие:

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

обращения граждан и юридических лиц по поводу нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе жалобы на качество предоставления государственной услуги.

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

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

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

Ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за решения
и (или) действия (бездействие), принятые и (или) осуществленные
ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ, специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Минлесхозом РБ, его должностными лицами, отделами ГКУ «Управление лесничествами», их специалистами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования зарегистрированных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, отделов ГКУ «Управление

лесничествами», их специалистов, подлежит обязательному размещению на РПГУ.

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

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

6.1. Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют:
информирование заявителей о порядке предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием отчетов;
выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

6.3. Прием заявителей для получения государственной услуги

осуществляется работниками структурного подразделения РГАУ МФЦ в порядке очередности при получении заявителем номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

принимает от заявителей отчеты;

проверяет соответствие отчета и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

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

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

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

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

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

регистрирует представленные заявителем отчет и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Минлесхозом РБ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с последующими изменениями) (далее – соглашение о взаимодействии);

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе,

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

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате получения таких услуг.

6.5. Представленные заявителем на бумажном носителе отчет и прилагаемые к нему документы переводятся работником структурного подразделения РГАУ МФЦ в форму электронных документов и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) их электронные образы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица структурного подразделения РГАУ МФЦ, направляются в Минлесхоз РБ с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Минлесхоз РБ

информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

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

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.6. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через структурное подразделение РГАУ МФЦ Минлесхоз РБ, отдел ГКУ «Управление лесничествами» передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Минлесхозом РБ, отделом ГКУ «Управление лесничествами» результата предоставления государственной услуги в структурное подразделение РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

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

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выполняет при этом следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;

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

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчетов о воспроизводстве лесов
и лесоразведении»

**Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении»**

№ п/п	Основание для начала выполнения административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерий принятия решения о наличии (об отсутствии) оснований для отказа в приеме заявления	Результат выполнения административной процедуры (действия), способ фиксации этого результата
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация отчетов и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги						
1.1	Поступление в Минлесхоз РБ либо в отдел ГКУ РБ «Управление лесничеством» отчета и документов,	проверка документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося за предоставлением	1 рабочий день	должностное лицо отдела сводно- аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ,	наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме отчета и (или) документов,	регистрация отчета в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование);

1		2	3	4	5	6	7
	необходимых для предоставления государственной услуги	государственной услуги, документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя) – в случае личного обращения в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ «Управление лесничествами»; прием и регистрация поступившего отчета		ответственное за регистрацию корреспонденции, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции	необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведениях» (далее – Административный регламент)	передача поступившего отчета и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме отчета и прилагаемых к нему документов к рассмотрению: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ «Управление лесничествами» – в устной форме; в случае поступления отчета и прилагаемых	

1	2	3	4	5	6	7
						к нему документов на адрес электронной почты Минлесхоза РБ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного на адрес электронной почты заявителя; в случае поступления отчета и прилагаемых к нему документов через РПГУ – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА Минлесхоза РБ, отдела ГКУ «Управление лесничествами» и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ; в случае поступления отчета и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в отчете

1	2	3	4	5	6	7
2. Рассмотрение и согласование отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении						
2.1	<p>поступление отчета и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>установление соответствия либо несоответствия представленного отчета требованиям приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>должностное лицо отдела использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственное(ый) за предоставление государственной услуги</p>	<p>наличие (отсутствие) оснований для отказа в представлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента</p>	<p>согласование (несогласование) отчетов</p>

1	2	3	4	5	6	7
		и лесоразведения, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведения в электронной форме»				
3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги						
3.1.	несогласование отчета	подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление заявителю письменного извещения об отказе в приеме отчета, содержащего мотивированное обоснование принятого решения	1 рабочий день	должностное лицо отдела использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственное(ый) за предоставление государственной услуги	наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	направление письменного извещения об отказе в приеме отчета, содержащего мотивированное обоснование принятого решения, способом, указанным в обращении: непосредственно при личном обращении заявителя (представителя) в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ

1	2	3	4	5	6	7
						«Управление лесничествами»; передача в структурное подразделение РГАУ МФЦ для выдачи заявителю; направление посредством почтового отправления заявителю; в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ, отдела ГКУ «Управление лесничествами» и направленного на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет заявителя на РПГУ

Список использованных сокращений

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