



УКАЗ

**О внесении изменений
в Указ Главы Республики Башкортостан
от 26 мая 2020 года № УГ-188 «Об утверждении административных
регламентов предоставления государственных услуг
Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан»**

1. Внести в Указ Главы Республики Башкортостан от 26 мая 2020 года № УГ-188 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан» изменения, изложив приложения № 1-6 к Указу в новой редакции согласно приложениям № 1-6 к настоящему Указу.

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

Глава
Республики Башкортостан

Уфа, Дом Республики
15 декабря 2022 года
№ УГ-956



Р. Хабиров

Приложение № 1
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 15 декабря 2022 года
№ УГ-956

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

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

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

реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

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

изыскательских работ;

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

для осуществления рыболовства, за исключением любительского; заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на новый срок без проведения торгов на основании статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

г) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

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

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

(далее – официальный сайт Минлесхоза РБ);

д) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо структурных подразделений РГАУ МФЦ.

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

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

порядков работы отделов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

адресов отделов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и срока предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и результатах предоставления государственной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

1.7. 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 лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Минлесхоза РБ, 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.

1.8. По письменному обращению заявителя должностное лицо Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, ответственный специалист за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

1.10. На официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления, а также о результатах предоставления государственной услуги;

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

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

1.12. 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.

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

1.14. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с последующими изменениями) (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.15. Справочная информация об отделах Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделах ГКУ РБ «Управление

лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на:

информационных стендах Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

отдел сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ – в части регистрации заявлений, выдачи распоряжения о заключении договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения аукциона, в том числе на новый срок (далее соответственно – распоряжение о заключении договора; договор) (в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением, через структурное подразделение РГАУ МФЦ);

отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ – в части подготовки и согласования проекта распоряжения о заключении договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также в части приема и регистрации заявлений (в случае их подачи путем заполнения формы запроса в «Личном кабинете» на Портале (далее – заявление в электронной форме);

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

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

При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;

структурными подразделениями РГАУ МФЦ (при наличии соглашения).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

распоряжение о заключении договора, в том числе на новый срок;

договор, в том числе на новый срок, подписанный сторонами договора;

уведомление об отказе в заключении договора, в том числе на новый срок.

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

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

Датой поступления заявления считается:

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

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

при поступлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, Портала (далее – в электронной форме) – день направления заявителем электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 Административного регламента;

при обращении заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ – день передачи заявления структурным подразделением РГАУ МФЦ в Минлесхоз РБ.

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

Заявление о заключении нового договора аренды лесного участка подается гражданами или юридическими лицами не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока действия заключенного ранее договора аренды лесного участка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

Заявление подается одним из следующих способов:

на бумажном носителе посредством личного обращения в Минлесхоз РБ, в структурное подразделение РГАУ МФЦ;
посредством почтового отправления;
путем заполнения заявления в электронной форме.

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

а) для результатов, указанных в абзацах втором и четвертом пункта 2.5 Административного регламента, – в виде бумажного документа, который заявитель получает:

непосредственно при личном обращении в Минлесхозе РБ либо посредством почтового отправления – в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме;

непосредственно при личном обращении в структурном подразделении РГАУ МФЦ – в случае подачи заявления и документов через структурное подразделение РГАУ МФЦ;

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

К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от его имени (далее – представитель) (в случае его обращения за получением государственной услуги).

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

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

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

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

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

2.10. В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо структурное подразделение РГАУ МФЦ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае его обращения за получением государственной услуги).

Копии документов, направляемые заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, Портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае подачи заявления представителем документ, подтверждающий его полномочия, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением: PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

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

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

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

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

решение о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование, или договор пользования рыболовным участком, или договор пользования водными биологическими ресурсами в целях осуществления рыболовства.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

неподтверждение полномочий представителя.

Заявление в электронной форме к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

неустановление полномочий представителя (в случае его обращения за получением государственной услуги);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в заключении договора для выполнения работ по геологическому изучению недр, разведке и добыче полезных ископаемых, а также изыскательских работ являются следующие:

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

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

представление заявителем недостоверных сведений;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке, согласно лесохозяйственному регламенту лесничества, материалам государственного лесного реестра, Лесному плану Республики Башкортостан;

отсутствие действующей, на момент обращения, лицензии на право пользования недрами;

в случае, если лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет (если договор заключается на срок, более одного года);

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

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

Основаниями для отказа в заключении договора в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства являются следующие:

отсутствие действующего, на момент обращения, охотхозяйственного соглашения;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке, согласно лесохозяйственному регламенту лесничества, материалам государственного лесного реестра, Лесному плану Республики Башкортостан;

в случае, если лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

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

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

Основаниями для отказа в заключении договора в целях использования лесов для осуществления рыболовства являются следующие:

отсутствие действующего, на момент обращения, решения Федерального агентства по рыболовству о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами;

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке, согласно лесохозяйственному регламенту лесничества, материалам государственного лесного реестра, Лесному плану Республики Башкортостан;

в случае, если лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

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

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

Основаниями для отказа в заключении договора в целях использования лесов для осуществления рекреационной деятельности являются следующие:

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

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке, согласно лесохозяйственному регламенту лесничества, материалам государственного лесного реестра, Лесному плану Республики Башкортостан;

в случае, если лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

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

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

Основаниями для отказа в заключении договора для строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, создания и расширения территорий морских и речных портов, строительства, реконструкции и эксплуатации гидротехнических сооружений являются следующие:

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке, согласно лесохозяйственному регламенту лесничества, материалам государственного лесного реестра, Лесному плану Республики Башкортостан;

в случае, если лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

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

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

Основаниями для отказа в заключении договора в целях строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов являются следующие:

запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке, согласно лесохозяйственному регламенту лесничества, материалам государственного

лесного реестра, Лесному плану Республики Башкортостан;

в случае, если лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет (если договор заключается на срок, более одного года);

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

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

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

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

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

имеются случаи неоднократного нарушения заявителем условий договора, заключенного ранее;

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

условия подлежащего заключению договора противоречат лесохозяйственному регламенту лесничества;

лесной участок предоставляется для видов использования лесов, отличных от тех, для которых был предоставлен ранее;

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

г) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ либо в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

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

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

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

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявления и (или) прилагаемых к нему документов структурными подразделениями РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

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

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение, истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

заключение договора, в том числе на новый срок.

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

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

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

получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

запись на прием в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ либо его должностного лица.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Запись на прием в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ или выбранного структурного 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 или в выбранном структурном подразделении РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование заявления

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

На ЕПГУ, Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

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

б) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.5. Минлесхоз РБ в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения электронной формы заявления;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления;

е) формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, Портале уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю указанного уведомления.

Заявление в электронной форме становится доступным для должностного лица Минлесхоза РБ, ответственного за предоставление государственной услуги, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие заявлений в электронной форме не реже 2-х раз в день;

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

производит действия в соответствии с настоящим пунктом.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- государственная услуга предоставлена;
- в предоставлении государственной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Минлесхоз РБ или в выбранное структурное подразделение РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Оценка качества предоставления государственной услуги

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
Минлесхоза РБ, должностного лица Минлесхоза РБ

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Минлесхоза РБ.

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав заявителей;
рассмотрения обращений заявителей, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

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

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

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления Республики Башкортостан информации о предполагаемых или выявленных нарушениях положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской

Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления Республики Башкортостан;

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до их сведения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, государственных служащих, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и их специалистов, структурных подразделений РГАУ МФЦ и их работников 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:

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

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

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

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и 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, его руководителя.

В Минлесхозе РБ и его отделах, в ГКУ РБ «Управление лесничествами» и его отделах, в 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 ЕПГУ, Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют: информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях РГАУ МФЦ, о ходе выполнения заявления, принятого в структурном подразделении РГАУ МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и направление межведомственных запросов; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги

6.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением 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 на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в выбранное структурное подразделение РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо в электронной форме.

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

Прием заявителей, заявлений и прилагаемых к ним документов

6.3. Прием заявителей (представителей) для получения государственной услуги осуществляется работниками выбранного структурного подразделения РГАУ МФЦ в порядке очередности при получении заявителем (представителем) номерного талона

из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае его обращения за получением государственной услуги);

принимает от заявителя (представителя) документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ) и передает его на проверку и подпись заявителю (представителю);

делает электронные копии (скан-образы) документов с их оригиналов, представленных заявителем (представителем), после чего возвращает оригиналы документов заявителю (представителю);

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

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

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

регистрирует представленные заявителем (представителем) заявление и прилагаемые к нему документы в АИС МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе (представителе), 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 (представителем) документов (лично в Минлесхозе РБ, в структурном подразделении РГАУ МФЦ, почтовым отправлением), 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

(представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем (представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

6.5. 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 МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемых информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

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

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о представлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением.

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

(Форма)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

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

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____
Местонахождение _____
ИНН _____

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
Адрес места жительства (временного пребывания) _____
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации: _____
ИНН _____

Для юридических и физических лиц

Номер и дата приказа об утверждении проектной документации
лесного участка _____
Местоположение лесного участка (наименования лесничества
и участкового лесничества, номера квартала и выдела) _____
Площадь лесного участка, га _____
Срок использования лесного участка _____
Вид разрешенного использования _____
Кадастровый номер лесного участка _____

Почтовый адрес _____
 Электронный адрес _____
 Номер телефона _____

Результат предоставления государственной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно в Министерстве лесного хозяйства Республики Башкортостан (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Министерстве лесного хозяйства Республики Башкортостан, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан);

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Министерстве лесного хозяйства Республики Башкортостан, почтовым отправлением либо в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан);

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно в выбранном структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в многофункциональном центре).

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия этого представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

*Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо.

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

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

№ п/п	Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерий принятия решения о наличии (об отсутствии) оснований в приеме заявления на выполнение административной процедуры (действия)	Результат выполнения административной процедуры (действия), способ его фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов						
1.1	Поступление в Министерство	прием и регистрация заявления и	1 рабочий день	должностное лицо отдела сводно-	наличие (отсутствие)	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1	2	3	4	5	6	7
	<p>лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ) заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов</p>	<p>прилагаемых к нему документов</p>		<p>аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, – в случае поступления заявления при личном обращении заявителя (представителя), почтовым отправлением; должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за прием заявлений, поданных посредством Портала предоставления государственных и</p>	<p>оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона» (далее – Административный регламент)</p>	<p>в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача их должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Портала – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного в «Личный кабинет» заявителя на Портале; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, через структурное подразделение РГАУ МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес</p>

1	2	3	4	5	6	7
				муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – Портал) или через структурное подразделение Республиканского государственного автономного учреждения Много- функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), – в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала и структурного подразделения РГАУ МФЦ		заявителя, указанный в заявлении

1	2	3	4	5	6	7
2. Рассмотрение и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия						
2.1	Принятие документов к рассмотрению	проверка принятых документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента (при необходимости); получение ответов на межведомственные запросы	6 рабочих дней	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги
		рассмотрение пакета документов, необходимых для принятия решения о заключении договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения аукциона (далее – договор	2 рабочих дня	—	наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента	проект распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды, в том числе на новый срок; учетная запись в системе «АВЕРС» «Управление лесным фондом» либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

1	2	3	4	5	6	7
		Минлесхоза РБ о заключении договора аренды (в двух экземплярах) в отделе арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ				
3.2	Распоряжение Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	направление распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды в отдел государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами» (далее – отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»)	1 рабочий день с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды	должностное лицо отдела сводно- аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступивших документов	–	копия распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды, направленная в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» в форме электронного документа
3.3	Решение Минлесхоза РБ о заключении (об отказе в заключении) договора аренды	информирование заявителя о принятом решении о заключении (об отказе в заключении)	1 рабочий день с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное	–	заявитель посредством телефонной связи, электронной почты или sms-оповещения уведомляется о принятом решении о заключении (об отказе в заключении) договора аренды, а также о дате, времени

1	2	3	4	5	6	7
		договора аренды		за предоставление государственной услуги		и месте выдачи результата предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата непосредственно в Минлесхозе РБ)
3.4	Распоряжение Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	выдача (направление) заявителю распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	2 рабочих дня с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступивших документов	—	выданное (направленное) заявителю способом, указанным в заявлении, распоряжение Минлесхоза РБ о заключении договора аренды либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
4. Заключение договора аренды, в том числе на новый срок						
4.1	Распоряжение Минлесхоза РБ о заключении договора аренды	подготовка проекта договора аренды	2 рабочих дня с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды	специалисты отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»	наличие распоряжения Минлесхоза РБ о заключении договора аренды	проект договора аренды
4.2	Договор аренды	подписание договора аренды его сторонами	10 рабочих дней с даты издания распоряжения Минлесхоза РБ	специалисты отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»	наличие распоряжения Минлесхоза РБ о заключении	подписанный договор аренды

1	2	3	4	5	6	7
			о заключении договора аренды		договора аренды	

Приложение № 2
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 15 декабря 2022 года
№ УГ-956

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются (далее – заявитель):

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

Аукционы в электронной форме проводятся в следующих целях:
заготовка древесины;

заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений;
 ведение сельского хозяйства;
 осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;
 осуществление рекреационной деятельности;
 создание лесных плантаций и их эксплуатация;
 выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений;
 создание лесных питомников и их эксплуатация;
 создание и эксплуатация объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры.

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

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

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

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

Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

д) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ.

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

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

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

порядков работы отделов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и срока предоставления государственной услуги;

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

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (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

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

1.8. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

1.9. На официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

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

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

- место нахождения и график работы государственных и муниципальных

органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», предоставляющих государственную услугу;

адреса официального сайта Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.13. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об отделах Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на:

информационных стендах в помещениях Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимы для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Минлесхозом РБ.

В предоставлении государственной услуги участвуют отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами», которые при этом осуществляют подписание от имени Минлесхоза РБ договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности.

2.3. При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, структурными подразделениями РГАУ МФЦ (при наличии соглашения).

В предоставлении государственной услуги, в части приема заявления от заявителя, принимают участие РГАУ МФЦ в соответствии с соглашением.

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

Описание результатов предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

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

договор аренды лесного участка.

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

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

Датой поступления заявления считается:

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

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, в соответствии с требованиями пункта 3.5 Административного регламента;

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

при обращении заявителя (представителя) в структурное подразделение РГАУ МФЦ – день передачи заявления структурным подразделением РГАУ МФЦ в Минлесхоз РБ.

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

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

в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ:

посредством почтового отправления;

путем заполнения формы заявления в «Личном кабинете» на Портале (далее – заявление в электронной форме).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» (в части выдачи договора аренды лесного участка), Минлесхоз РБ (в случае принятия отрицательного решения);

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

в виде уведомления в «Личный кабинет» заявителя на Портале в случае принятия отрицательного решения (решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка или об отказе в проведении конкурса на право заключения договора аренды лесного участка);

б) документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов (оборудования) глубокой переработки древесины, а именно:

каталог объектов и оборудования в табличной форме, содержащий наименования объектов (оборудования), их количество, год изготовления

(приобретения). Каталог формируется в форме электронного документа без обращения к Порталу в форматах: DOC, DOCX, RTF, PDF или XLS, XLSX;

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

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

в) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от его имени (далее – представитель) (в случае его обращения за получением государственной услуги).

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

Копии документов, направляемые заявителем (представителем) посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего его личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае подачи заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия этого представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширениями: PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

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

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.13.1. Основания для отказа в проведении аукциона:

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

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

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

2.13.2. Основания для отказа в проведении конкурса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.13.4. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе:
- несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным статьей 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;
 - представление заявки на участие в конкурсе лицом, которому в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами лесной участок не может быть предоставлен в аренду;
 - представление заявки на участие в конкурсе лицом, не соответствующим требованиям части 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации к лицам, которые вправе направить в орган государственной власти в пределах его полномочий, определенных статьями 81 – 84 Лесного кодекса Российской Федерации, заявление;
 - представление заявки на участие в конкурсе лицом, в отношении которого осуществляются процедуры, применяемые в деле о банкротстве;
 - нахождение заявителя – юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем-гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
 - непоступление задатка на счет, указанный в документации о конкурсе, до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
 - наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и (или) покупателей лесных насаждений;
 - непредставление документов, предусмотренных частью 4 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.15. 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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы

в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. 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;

г) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ либо в электронной форме.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

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

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

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

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявления и (или) прилагаемых к нему документов структурным подразделением РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

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

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала.

Заявление в электронной форме подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

рассмотрение указанных документов, принятие решения о проведении аукциона (конкурса) или об отказе в проведении аукциона (конкурса);

размещение информации о проведении аукциона (конкурса);

прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе);

проведение аукциона (конкурса).

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

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

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

получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

запись на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата государственной услуги (только в случае отрицательного решения);

получение информации о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Минлесхоза РБ либо его должностного лица.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

Запись на прием в Минлесхоз РБ,
структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ или выбранного структурного подразделения РГАУ МФЦ, а также с датами и интервалами времени, доступными для записи на прием;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минлесхозе РБ или в выбранном структурном подразделении РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование заявления

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

На Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

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

б) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений

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

г) заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

3.5. Минлесхоз РБ в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения электронной формы заявления;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на Портале уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю указанного уведомления.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие заявлений в электронной форме не реже 2-х раз в день;

изучает поступившие заявления в электронной форме и приложенные к ним электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит действия в соответствии с настоящим пунктом.

Получение результата государственной услуги

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

Получение информации о ходе рассмотрения заявления

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

Оценка качества предоставления государственной услуги

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятия решений о проведении аукциона (конкурса), допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе), заключении договора аренды лесного участка или об отказе в этом.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются следующие:

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

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

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

Ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решений в отказе в проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в отказе в допуске к участию в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в отказе в заключении договора аренды указанного лесного участка закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

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

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

4.9. Должностные лица Минлесхоза РБ принимают меры

по устранению допущенных нарушений, а также способствующих их совершению причин и условий.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения направивших эти замечания и предложения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, государственных служащих, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистов, структурных подразделений РГАУ МФЦ и их работников 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 в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с жалобой:

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

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

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

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и 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, его руководителя.

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях РГАУ МФЦ, о ходе выполнения заявления, принятого в структурном подразделении РГАУ МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей
о предоставлении государственной услуги

6.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется структурными подразделениями 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 на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в выбранное структурное подразделение РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо в электронной форме.

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

Прием заявителей, заявлений
и прилагаемых к ним документов

6.3. Прием заявителей (представителей) для получения государственной услуги осуществляется работниками выбранного структурного подразделения РГАУ МФЦ в порядке очередности при получении заявителем (представителем) номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае его обращения за получением государственной услуги);

принимает от заявителя (представителя) документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ) и передает его на проверку и подпись заявителю (представителю);

делает электронные копии (скан-образы) документов с их оригиналов, представленных заявителем (представителем), после чего возвращает оригиналы документов заявителю (представителю);

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

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

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

регистрирует представленные заявителем (представителем) заявление и прилагаемые к нему документы в АИС МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе (представителе), 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 (представителем) документов (лично в Минлесхозе РБ, в структурном подразделении РГАУ МФЦ, почтовым отправлением), 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 (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем (представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

6.5. 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 МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих

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

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

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса

6.6 РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о представлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением.

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

(Форма)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

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

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____

Местонахождение _____

ИНН _____

Для физических лиц (граждан и индивидуальных предпринимателей)

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

Адрес места жительства (временного пребывания) _____

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации: _____

ИНН _____

Для юридических и физических лиц

Номер и дата приказа об утверждении проектной документации лесного участка _____

Местоположение лесного участка (наименование лесничества и участкового лесничества, номера квартала и выдела) _____

Площадь лесного участка, га _____

Цель использования, вид (-ы) лесного участка _____

Срок использования лесного участка _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Почтовый адрес _____

Электронный адрес _____

Номер телефона _____

Результат предоставления государственной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении: в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» – в случае выдачи договора аренды лесного участка; в Минлесхоз РБ – в случае принятия отрицательного решения;

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

в виде уведомления в «Личный кабинет» заявителя (представителя) на Портале – в случае принятия отрицательного решения (решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка).

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия этого представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

*Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо.

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

(Форма)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

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

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____
Местонахождение _____
ИНН _____

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
Адрес места жительства (временного пребывания) _____
Паспорт (серия, номер) _____
ИНН _____

Производимое или планируемое к производству изделие из древесины
и иная продукция переработки древесины _____

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

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

Площадь лесного участка, га _____

Срок использования лесного участка _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Почтовый адрес _____

Электронный адрес _____

Номер телефона _____

Результат государственной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении: в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» – в случае выдачи договора аренды лесного участка; в Минлесхоз РБ – в случае принятия отрицательного решения;

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

в виде уведомления в «Личный кабинет» заявителя (представителя) на Портале – в случае принятия отрицательного решения (решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка).

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия этого представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

*Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо.

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

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

№ п/п	Основание для начала выполнения административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерий принятия решения	Результат совершения административной процедуры (действия), способ фиксации этого результата
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оценка их комплектности, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости)						

1	2	3	4	5	6	7
1.1	Поступление заявления и документов в Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ)	прием и регистрация поступивших заявлений	1 рабочий день	должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию корреспонденции, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции	наличие (отсутствие) оснований в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение торгов на право заключения договоров аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности» (далее – Административный регламент)	прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме документов к рассмотрению: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты

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

1	2	3	4	5	6	7
						<p>направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, через структурное подразделение РГАУ МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении</p>
1.2		<p>проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов</p>	6 рабочих дней	<p>должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента</p>	<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование пакета документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона (конкурса)</p>

1	2	3	4	5	6	7
2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении аукциона (конкурса) или об отказе в проведении аукциона (конкурса)						
2.1	Сформированный пакет документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона (конкурса)	рассмотрение пакета документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона (конкурса), на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в проведении аукциона (конкурса); подготовка, согласование и утверждение приказа Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса) или уведомления об отказе в этом	5 рабочих дней	должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие (отсутствие) оснований для отказа в проведении аукциона (конкурса), указанного в пунктах 2.13.1, 2.13.2 Административного регламента	приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса); уведомление заявителя об отказе в проведении аукциона (конкурса) на основании пункта 2.13 Административного регламента
2.2		направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона (конкурса)	3 рабочих дня – в случае отказа в проведении аукциона; 1 рабочий день – в случае отказа в проведении конкурса	должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	–	информирование заявителя об отказе в проведении аукциона (конкурса); внесение записи в журнал исходящей корреспонденции (в том числе электронный)

1	2	3	4	5	6	7
3. Размещение информации о проведении аукциона (конкурса)						
3.1	Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса)	подготовка и размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) и подготовленной организатором документации на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru (в случае проведения электронного аукциона – дополнительное размещение на электронной площадке автоматизированной системы торгов «Сбербанк-АСТ»)	не позднее чем через 30 дней со дня утверждения приказа Минлесхоза РБ о проведении аукциона и не менее чем за 35 дней до дня проведения аукциона; не позднее чем за 65 дней до дня проведения конкурса	должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственно й услуги	цели предоставления лесного участка в аренду, а также категория заявителя, определяемые в соответствии с положениями Лесного кодекса Российской Федерации и указанными в пункте 1.2.1 Административного регламента	размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) информация о проведении аукциона (конкурса), в том числе на электронной площадке автоматизированной системы торгов «Сбербанк-АСТ»
4. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе)						
4.1	Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса); размещенная в сети Интернет информация о проведении	прием заявок на участие в аукционе (конкурсе) (прием заявок для проведения электронного аукциона осуществляется на электронной площадке автоматизированной	не менее 30 дней – в случае проведения аукциона; не менее 60 дней – в случае проведения конкурса	специалисты Минлесхоза РБ, ответственные за прием и рассмотрение заявок об участии в аукционе (конкурсе);	наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе), указанных в пунктах 2.13.3 и 2.13.4	протокол приема заявок на участие в аукционе (в том числе электронном) (конкурсе); извещение об отказе от проведения аукциона (конкурса)

1	2	3	4	5	6	7
	аукциона (конкурса)	системы торгов «Сбербанк-АСТ»); рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в допуске к участию в аукционе (конкурсе)		аукционная комиссия, конкурсная комиссия	Административного регламента	
4.2		размещение извещения об отказе в проведении аукциона (конкурса)	15 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок – в случае аукциона	должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	–	размещенное в сети Интернет извещение об отказе в проведении аукциона (конкурса)
4.3		направление извещения заявителю об отказе в проведении аукциона (конкурса) и возвращение внесенного задатка	2 рабочих дня с даты размещения извещения	должностное лицо отдела Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	–	информирование заявителя об отказе в проведении аукциона (конкурса); возвращение внесенного задатка; внесение записи в журнал исходящей корреспонденции (в том числе электронный)
5. Проведение аукциона (конкурса)						

1	2	3	4	5	6	7
5.1	Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона (конкурса) и подписание протокола приема заявок на участие в аукционе (в том числе электронном) (конкурсе)	оценка и рассмотрение предложений участников аукциона (конкурса) в порядке, предусмотренном статьями 79 и 80.2 Лесного кодекса Российской Федерации		аукционная комиссия; конкурсная комиссия	предложение наиболее высокой цены аукциона; большинство голосов членов комиссии при проведении открытого голосования при соответствии участника конкурса критериям, установленным постановлением Правительства РФ от 7 марта 2019 № 241	протокол результатов проведения аукциона (конкурса), в том числе о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся
5.2		размещение протокола результатов проведения аукциона (конкурса) на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru	1 день с момента подписания протокола результатов аукциона (конкурса)	должностное лицо Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за подготовку и		протокол результатов проведения аукциона (конкурса) размещен на официальном сайте www.torgi.gov.ru

1	2	3	4	5	6	7
				подписание договора аренды лесных участков		
5.3		подписание с победителем аукциона (конкурса) договора аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности	не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола результатов проведения аукциона; не ранее чем через 10 дней и не позднее через 20 дней со дня размещения протокола результатов проведения конкурса; не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона – в случае подачи единственной заявки или единственного участника аукциона;	специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственный за подготовку и подписание договора аренды лесных участков, начальник отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»		договор аренды лесных участков, находящихся в государственной собственности, подписанный сторонами договора

1	2	3	4	5	6	7
			не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона – в случае единственного участника аукциона			

Приложение № 3
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 15 декабря 2022 года
№ УГ-956

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

а) при проведении аукциона для обеспечения государственных или муниципальных нужд – юридические и физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, в том числе зарегистрированные в качестве субъектов малого и среднего предпринимательства (аукцион проводится в электронной форме).

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

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

адресов отделов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», структурных подразделений РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

порядков работы Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и срока предоставления государственной услуги;

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

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (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 лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Минлесхоза РБ, 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, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

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

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

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

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

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», предоставляющих государственную услугу;

адреса официального сайта Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) должностными лицами и 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. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об отделах Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на:

информационных стендах в помещениях Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Минлесхозом РБ.

В предоставлении государственной услуги участвуют структурные подразделения РГАУ МФЦ (в части принятия заявления), отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» и ГАУ РБ лесхозы.

При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует со структурными подразделениями РГАУ МФЦ (при наличии соглашения), Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления Республики Башкортостан.

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

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

прием и рассмотрение заявления;

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

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

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

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

опубликование результатов аукциона, прошедшего на Универсальной торговой платформе, подписание и направление в адрес отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» протокола о результатах аукциона для размещения на официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

прием и рассмотрение заявления;

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

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

создание и опубликование извещения на электронной площадке Универсальной торговой платформы;

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

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

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

рассмотрение возможности организации аукциона на основании поручения Минлесхоза РБ;

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

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

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

после подписания приказа Минлесхоза РБ об организации аукциона – размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru;

размещение результатов проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru;

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

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих:

мотивированный отказ в организации (проведении) аукциона;

мотивированный отказ в допуске заявителя (его представителя) к участию в аукционе;

договор купли-продажи лесных насаждений.

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

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

Датой поступления заявления считается:

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

при обращении заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ – день передачи заявления структурным подразделением РГАУ МФЦ в Минлесхоз РБ;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минлесхоза РБ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на Портале.

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

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

Заявление подается одним из следующих способов:

в письменной форме посредством личного обращения в Минлесхоз РБ или в структурное подразделение РГАУ МФЦ;
посредством почтового отправления;
путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на Портале (далее – заявление в электронной форме).

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Минлесхозе РБ, – в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, посредством РГАУ МФЦ, почтовым отправлением или посредством Портала;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, – в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением или посредством Портала.

в форме электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на Портале (в случае принятия отрицательного решения (решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений)).

В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо структурное подразделение РГАУ МФЦ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также

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

В случае направления заявления почтовым отправлением к нему прилагаются копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае его обращения за получением государственной услуги). Копии указанных документов представляются заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя (представителя) с заявлением в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае подачи заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия этого представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширениями: PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить контракт на оказание услуг (выполнение работ) для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

отсутствие расчетной лесосеки требуемой древесины в испрашиваемом лесничестве;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги;
информация о документе(-ах), выдаваемом(-ых) органами
и организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,

управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдо-переводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение объектов (зданий (строений), помещений), предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

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

в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги нарочно в Минлесхоз РБ, в структурное подразделение РГАУ МФЦ либо в форме электронных документов;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

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

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

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

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявлений и прилагаемых к нему документов структурным подразделением РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

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

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

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

размещение информации о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе и подписание протокола их приема;

проведение аукциона и подписание протокола о результатах его проведения;

подписание договора купли-продажи лесных насаждений.

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

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

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

получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

запись на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ либо его должностного лица.

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

Запись на прием в Минлесхоз РБ,
структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ или выбранного структурного подразделения РГАУ МФЦ, а также с датами и интервалами времени, доступными для записи на прием;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Минлесхозе РБ или в выбранном структурном подразделении РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование заявления

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

На Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

3.5 Минлесхоз РБ в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без повторного представления на бумажном носителе;
- б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;
- в) проверку правильности оформления и полноты заполнения электронной формы заявления;
- г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- д) регистрацию заявления;
- е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на Портале уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления.

3.6. Заявление в электронной форме становится доступным для специалиста Минлесхоза РБ, ответственного за предоставление государственной услуги, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Данный специалист:

проверяет наличие заявлений в электронной форме не реже 2-х раз в день;

изучает поступившие заявления в электронной форме и приложенные к ним электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит действия в соответствии с настоящим пунктом.

Получение результата государственной услуги

3.7. В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минлесхоза РБ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (только в случае принятия отрицательного решения (решения об отказе в организации (проведении) аукциона)).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

3.9. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок правильности принятия решений о проведении (об отказе в проведении) аукциона;
- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минлесхоза РБ либо специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

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

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

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются следующие:

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

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.9. Должностные лица Минлесхоза РБ либо специалисты отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, способствующих их совершению. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединения и организации доводится до их сведения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, государственных служащих, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и их специалистов, структурных подразделений РГАУ МФЦ и их работников 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 в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с жалобой:

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

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

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

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и 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, его руководителя.

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

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях РГАУ МФЦ, о ходе выполнения заявления, принятого в структурном подразделении РГАУ МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги

6.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется структурными подразделениями 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 на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в выбранное структурное подразделение РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо в электронной форме.

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

Прием заявителей, заявлений
и прилагаемых к ним документов

6.3. Прием заявителей (представителей) для получения государственной услуги осуществляется работниками выбранного структурного подразделения РГАУ МФЦ в порядке очередности при получении заявителем (представителем) номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае его обращения за получением государственной услуги);

принимает от заявителя (представителя) документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ) и передает его на проверку и подпись заявителю (представителю);

делает электронные копии (скан-образы) документов с их оригиналов, представленных заявителем (представителем), после чего возвращает оригиналы документов заявителю (представителю);

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

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

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

регистрирует представленные заявителем (представителем) заявление и прилагаемые к нему документы в АИС МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе (представителе), 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 (представителем) документов (лично в Минлесхозе РБ, в структурном подразделении РГАУ МФЦ, почтовым отправлением), 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 (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем (представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

6.5. 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 МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

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

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением.

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

(Форма)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

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

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____

Местонахождение _____

ИНН _____

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

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

Адрес места жительства (временного пребывания) _____

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации: _____

ИНН _____

Для юридических и физических лиц

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

Площадь лесного участка, га _____

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

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

№ п/п	Основание для начала выполнения административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерий принятия решения о наличии (об отсутствии) оснований для отказа в приеме заявления на выполнение административной процедуры (действия)	Результат совершения административной процедуры (действия), способ его фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оценка их комплектности, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги						
1.1	Поступление заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов,	прием и регистрация заявления	1 рабочий день	должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за	наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов,	прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело»

1	2	3	4	5	6	7
	<p>необходимых для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений (далее – аукцион), в Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ)</p>			<p>регистрацию корреспонденции в Минлесхозе РБ; специалист отдела государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами» (далее – отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»), ответственный за прием и регистрацию корреспонденции</p>	<p>предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка, организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи лесных насаждений» (далее – Административный регламент)</p>	<p>(присвоение номера и датирование); передача поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме документов к рассмотрению: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Портала – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной.</p>

1	2	3	4	5	6	7
						<p>подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного в «Личный кабинет» заявителя на Портале; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, через структурное подразделение РГАУ МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении</p>
1.2	–	<p>проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов</p>	<p>6 рабочих дней с момента регистрации заявления</p>	<p>должностное лицо отдела использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ,</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных</p>	<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных</p>

1	2	3	4	5	6	7
		(при необходимости) и получение на них ответов		ответственное за предоставление государственной услуги	органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	заявителем по собственной инициативе; формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения (издание приказа) о проведении аукциона либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги						
2.1	Сформированный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в этом	направление отделу ГКУ РБ «Управление лесничествами» поручения о наличии (об отсутствии) возможности организации аукциона (далее – поручение)	3 рабочих дня с момента регистрации заявления	должностное лицо отдела использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	–	поручение, оформленное на бланке Минлесхоза РБ и подписанное его уполномоченным лицом, направленное в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»
2.2	Направление отделу ГКУ РБ «Управление лесничествами» поручения о возможности или невозможности	рассмотрение поручения отделом ГКУ РБ «Управление лесничествами»	14 календарных дней с момента направления поручения	специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»	–	направленная в адрес Минлесхоза РБ служебная записка отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» о возможности или

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

1	2	3	4	5	6	7
		приказа Минлесхоза РБ о проведении аукциона или уведомления об отказе в проведении аукциона		государственной услуги		
2.5		направление заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона	3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения	должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции	—	информирование заявителя об отказе в проведении аукциона; внесение записи в журнал (в том числе электронный) исходящей корреспонденции
3. Размещение информации о проведении аукциона						
3.1	Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона	подготовка и размещение извещения о проведении аукциона и подготовленной его организатором документации на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru); дополнительное размещение извещения о проведении аукциона на электронной площадке Универсальной	не позднее 3-х рабочих дня со дня подписания приказа Минлесхоза РБ о проведении аукциона	специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»	цели и категория предоставления лесных насаждений заявителю, определяемые в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации и пунктом 1.2 Административного регламента	извещение о проведении аукциона, размещенное на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) и на УТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1	2	3	4	5	6	7
		торговой платформы ЗАО «Сбербанк-АСТ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://utp.sberbank-ast.ru) (далее – УТП)				
4. Прием заявок на участие в аукционе и подписание протокола их приема						
4.1	Приказ Минлесхоза РБ о проведении аукциона. Размещение информации о проведении аукциона в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	прием заявлений на участие в электронном аукционе; прием заявлений для проведения электронного аукциона на УТП; рассмотрение заявлений на участие в аукционе на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе	не менее 15 дней с момента начала срока подачи заявлений	аукционная комиссия Минлесхоза РБ	наличие (отсутствии) оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.14.2 Административного регламента	протокол приема заявок на участие в электронном аукционе
4.2	–	принятие решения о допуске заявителя к участию в электронном аукционе либо об отказе в этом	в день рассмотрения заявлений (заявок)	–	–	уведомление заявителя об отказе в допуске к участию в электронном аукционе либо о допуске к участию в нем

1	2	3	4	5	6	7
5. Проведение аукциона и подписание протокола о его результатах						
5.1	Протокол приема заявлений	оценка и рассмотрение предложений участников аукциона в порядке, предусмотренном статьей 79 Лесного кодекса Российской Федерации	в течение 1-го дня	аукционная комиссия Минлесхоза РБ	предложение наиболее высокой цены аукциона; большинство голосов членов аукционной комиссии при проведении открытого голосования	протокол о результатах проведения аукциона, в том числе о признании его несостоявшимся
5.2		размещение протокола о результатах проведения аукциона на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru)	1 день с момента подписания протокола о результатах проведения аукциона	специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»	—	подписанный членами аукционной комиссии протокол о результатах проведения аукциона, размещенный на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru)

1	2	3	4	5	6	7
6. Подписание договора купли-продажи лесных насаждений						
6.1	Протокол о результатах проведения аукциона	подписание договора купли-продажи лесных насаждений, находящихся в государственной собственности, с победителем либо с единственным участником аукциона	в соответствии с частями 7 и 11 статьи 79 Лесного кодекса Российской Федерации в случае двух и более участников аукциона – не ранее чем через 10 дней, но не позднее чем через 30 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru); в случае подачи единственной заявки или при единственном участнике аукциона – не позднее чем через 20 дней после проведения аукциона	начальник отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»	–	подписанный договор купли-продажи лесных насаждений

Приложение № 4
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 15 декабря 2022 года
№ УГ-956

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги без предоставления лесного участка, установления сервитута для следующих случаев:

а) выполнение работ по геологическому изучению недр, не влекущее за собой проведение рубок лесных насаждений или строительство объектов капитального строительства;

б) использование лесов для проведения выборочных рубок и сплошных рубок деревьев, кустарников, лиан в целях обеспечения безопасности граждан и создания необходимых условий для эксплуатации объектов, связанных с осуществлением геологического изучения недр, разведкой и добычей полезных ископаемых;

в) размещение объектов, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

г) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – Портал);

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

д) посредством размещения информации на информационных стендах Минлесхоза РБ и структурных подразделений РГАУ МФЦ.

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

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

адресов Минлесхоза РБ и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

порядков работы Минлесхоза РБ и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Получение указанной информации осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Минлесхоза РБ либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Минлесхоза РБ либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Минлесхоза РБ или работник структурного подразделения РГАУ МФЦ подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»,

утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

1.10. На информационном стенде Минлесхоза РБ размещаются:

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с последующими изменениями) (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об отделах Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги размещается на:

информационных стендах в помещениях Минлесхоза РБ;
официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Минлесхоза РБ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

отдел сводно-аналитической и организационной работы – в части регистрации заявлений, выдачи результата предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление), через структурное подразделение РГАУ МФЦ);

отдел арендных отношений и землепользования – в части рассмотрения заявления, подготовки и согласования проекта распоряжения Минлесхоза РБ о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо подготовки письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги, а также в части приема и регистрации заявлений (в случае их подачи путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на Портале (далее – заявление в электронной форме));

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

2.3. При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует со структурными подразделениями РГАУ МФЦ (при наличии соглашения), Федеральной налоговой службой, Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

2.6. Срок выдачи (направления) разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда либо письма о мотивированном отказе в выдаче такого разрешения не должен превышать 25-и календарных дней с даты поступления в Минлесхоз РБ заявления и прилагаемых к нему документов.

Датой поступления заявления считается:

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

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в Минлесхоз РБ;

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

при поступлении заявления в электронной форме – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, в соответствии с требованиями пункта 3.5. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

в письменной форме посредством личного обращения в Минлесхоз РБ или в структурное подразделение РГАУ МФЦ;
 посредством почтового отправления;
 в электронной форме.

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Минлесхозе РБ, — в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, — в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, — в случае подачи заявления в структурное подразделение РГАУ МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

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

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

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

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

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

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

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

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

подтверждающий полномочия представителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги).

Документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, направляемые заявителем (представителем) посредством почтовой связи, должны быть представлены заверенными в порядке, установленном законодательством.

В случае обращения заявителя (представителя) в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае подачи заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия этого представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Заявление, поданное в электронной форме, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

неустановление полномочий представителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

подача заявления, оформленного с нарушением требований, установленных пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента;

указание в заявлении целей использования лесов или лесного участка, не предусмотренных частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации.

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

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

г) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги нарочно в Минлесхоз РБ, в структурные подразделения РГАУ МФЦ либо в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

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

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия

(бездействие) должностных лиц Минлесхоза РБ, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан (далее – государственный служащий) и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, государственных служащих, принятых и (или) совершенных при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявлений и прилагаемых к нему документов структурным подразделением РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

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

2.24. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявлений и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

запись на прием в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ либо его должностного лица.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме

Запись на прием в Минлесхоз РБ,
структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ или выбранного структурного 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 или в выбранном структурном подразделении РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

Формирование заявления

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

На Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

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

б) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

3.5. Минлесхоз РБ в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса в электронной форме;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на Портале уведомления о приеме заявления.

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

Заявление в электронной форме становится доступным для должностного лица Минлесхоза РБ, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие заявлений в электронной форме не реже 2-х раз в день;

изучает поступившие заявления в электронной форме и приложенные к ним электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит действия в соответствии с настоящим пунктом.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Минлесхоз РБ или выбранное структурное подразделение РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия), принятых (осуществленных) Минлесхозом РБ,
должностным лицом Минлесхоза РБ

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Минлесхоза РБ либо его должностного лица 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».

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

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

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

- 1) наименование органа, в которое подается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 6) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок, а также содержащих правильные сведения.

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

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

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

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

б) почтовым отправлением;

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9 и 3.10 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.13. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по основаниям, не предусмотренным пунктом 3.12 Административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента.

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

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

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента, не представлялись заявителем при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и противоречат данным, находящимся в распоряжении Минлесхоза РБ и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте б пункта 3.9 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и (или) ошибок.

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

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

3.17. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Минлесхоз РБ в срок, предусмотренный пунктом 3.16 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.14 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.14 Административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

3.19. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется Минлесхозом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.17 Административного регламента.

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

3.20. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются: изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

3.21. Документы, предусмотренные пунктом 3.18 и абзацем вторым пункта 3.19 Административного регламента, направляются почтовым отправлением или вручаются заявителю лично в течение 1-го рабочего дня с момента их подписания.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Минлесхоза РБ.

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

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

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

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;

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

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

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

Ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

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

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

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до их сведения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

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

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

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

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

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и 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, его руководителя.

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

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

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

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

6.1. Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях РГАУ МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок;
формирование и направление межведомственных запросов;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги);

принимает от заявителя (представителя) документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ) и передает его на проверку и подпись заявителю (представителю);

делает электронные копии (скан-образы) документов с оригиналов документов, представленных заявителем (представителем), после чего возвращает оригиналы документов заявителю (представителю);

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

регистрирует представленные заявителем (представителем) заявление и приложенные к нему документы в АИС МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе (представителе), 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 (представителем) документов (лично в структурном подразделении РГАУ МФЦ), 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 (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

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. 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 МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Минлесхоз РБ информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления государственной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением.

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

(Форма)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

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

(полное и сокращенное наименования,

организационно-правовая форма,
место нахождения,

почтовый адрес и банковские
реквизиты юридического лица

(ИНН, ОГРН)

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

адрес места жительства,

данные документа, удостоверяющего личность

индивидуального предпринимателя)

(ИНН, ОГРН)

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

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому

изучению недр на землях лесного фонда на основании (указать необходимое):

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

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

Работы выполняются (нужное подчеркнуть):

без вырубki лесных насаждений;
с проведением выборочных рубок и сплошных рубок деревьев, кустарников, лиан (в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»).

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

Местоположение лесного участка – _____

Площадь лесного участка, га – _____

Виды работ по геологическому изучению недр: _____

Срок выполнения работ по геологическому изучению недр – _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона для связи с заявителем: _____

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

- 1.
- 2.
- 3.

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

Способы получения результата (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Минлесхозе РБ, – в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме);

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, – в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, – в случае подачи заявления в структурное подразделение Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением или в электронной форме.

К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия этого представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Я, _____,

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

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

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

*Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений
на выполнение работ по
геологическому изучению
недр на землях лесного фонда»

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда»

№ п/п	Основание для начала 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 на выполнение административной процедуры (действия)	Результат выполнения административной процедуры (действия), способ его фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
1.1	Поступление в Министерство лесного	проверка документа,	2 рабочих дня	должностное лицо отдела сводно-	наличие (отсутствие) оснований для отказа	регистрация заявления и

1	2	3	4	5	6	7
	<p>хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ) заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление)</p>	<p>удостоверяющего личность и полномочия лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, – в случае личного обращения заявителя (его представителя) в Минлесхоз РБ; прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>		<p>аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда» (далее – Административный регламент)</p>	<p>прилагаемых к нему документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача их должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов: в случае личного обращения заявителя в Минлесхоз РБ – в устной форме; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в</p>

1	2	3	4	5	6	7
						электронной форме посредством Портала – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного в «Личный кабинет» заявителя на Портале; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, через структурное подразделение РГАУ МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым

1	2	3	4	5	6	7
						отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
2. Рассмотрение заявления и необходимых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в этом						
2.1	Поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги	проверка принятых документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента (при необходимости); получение ответов на межведомственные запросы	6 рабочих дней	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе
		рассмотрение пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на предмет	7 рабочих дней	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление	наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных	проект распоряжения Минлесхоза РБ о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

1	2	3	4	5	6	7
		наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента		государственной услуги	в пункте 2.13 Административного регламента	(далее – распоряжение) либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе)
		направление проекта распоряжения либо проекта письма об отказе на согласование начальнику отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ; направление проекта распоряжения для проведения правовой экспертизы в отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ; подписание проекта распоряжения либо проекта письма об отказе заместителем министра лесного хозяйства Республики	4 рабочих дня, но не позднее 25-ти календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минлесхоз РБ	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента	подписанное и зарегистрированное в системе делопроизводства Минлесхоза РБ письмо об отказе или распоряжение (в двух экземплярах); внесение соответствующих сведений в реестр выданных разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда

1	2	3	4	5	6	7
		<p>Башкортостан в соответствии с распределением обязанностей; регистрация распоряжения (в двух экземплярах) или письма об отказе в отделе сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ;</p> <p>осуществление внесения соответствующих сведений в реестр выданных разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда</p>				
<p>3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги</p>						
3.1	Подписанное и зарегистрированное в системе	сообщение заявителю по телефону (электронной почте) о	1 рабочий день с даты издания распоряжения	должностное лицо отдела арендных отношений и	-	заявитель посредством телефонной связи,

1	2	3	4	5	6	7
	делопроизводства Минлесхоза РБ письмо об отказе или распоряжение (в двух экземплярах)	готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	либо подписания письма об отказе	землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги		электронной почты или sms-оповещения уведомляется о принятом решении, а также о дате, времени и месте выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата непосредственно в Минлесхозе РБ)
		направление (выдача) заявителю распоряжения либо письма об отказе	2 рабочих дня с даты издания распоряжения либо подписания письма об отказе, но не позднее 25-ти календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	-	выданное (направленное) заявителю распоряжение либо письмо об отказе способом, указанным в заявлении: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Минлесхозе РБ (в случае

1	2	3	4	5	6	7
			к нему документов в Минлесхоз РБ			подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты Минлесхоза РБ или посредством Портала); в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты Минлесхоза РБ или посредством Портала); в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством

1	2	3	4	5	6	7
						почтового отправления (в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме).

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений
на выполнение работ по
геологическому изучению
недр на землях лесного фонда»

(Форма)

В _____
(наименование органа,
предоставляющего государственную услугу)

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

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность заявителя:

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в
в ранее принятом (выданном)

(наименование документа, в котором допущена
опечатка и (или) ошибка)

от «__» _____ 20__ г. № _____ в части _____
(дата принятия и номер документа, в
котором допущена опечатка и (или) ошибка)

(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов),
обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии

опечатки и (или) ошибки, а также содержащего (-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2. _____

3. _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 15 декабря 2022 года
№ УГ-956

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием отчетов
о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров» (далее соответственно – Административный регламент; государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги.

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

б) по телефону в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

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

г) посредством размещения информации в открытой и доступной форме: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

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 в помещениях Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами».

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

способов подачи отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров;

адресов Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», 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 отчетов и результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых и (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», 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» 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» 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» 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 ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

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

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

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

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

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

порядок и способы подачи отчетов;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров.

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

Структурным подразделением Минлесхоза РБ, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел охраны и защиты леса.

В предоставлении государственной услуги участвуют отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» в части рассмотрения и установления соответствия либо несоответствия представленных отчетов о защите лесов, об охране лесов от пожаров (далее – отчеты, заявления) требованиям приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее – приказ № 78), подготовки письма о мотивированном отказе в приеме отчетов.

2.3. 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

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:
извещение о приеме отчетов в электронном виде;
извещение об отказе в приеме отчетов в электронном виде.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней с даты поступления и регистрации отчетов в Минлесхозе РБ.

Отчеты представляются ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случаях, если проектом освоения лесов, лесохозяйственным регламентом в отчетном квартале не предусмотрены мероприятия по защите лесов, по охране лесов от пожаров, отчеты представляются ежегодно не позднее 10-го января года, следующего за отчетным.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. 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 ЕПГУ.

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) направляет посредством ЕПГУ в Минлесхоз РБ отчеты по формам, установленным приказом № 78.

Отчеты представляются в виде файла с расширением: PDF, XLS, XLSX, RAR, ZIP. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

В случае подачи отчетов от имени представителя документ, подтверждающий полномочия этого представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением: PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

2.8. 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

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

г) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ 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 ЕПГУ;

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 ЕПГУ;

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

2.11. Отчет, представленный в электронной форме, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

неустановление полномочий представителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие отчетов форме, установленной приказом № 78, и порядку ее предоставления.

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

2.14. 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

2.15. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче отчетов и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации отчетов и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-инвалидов, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов входы в здание (строение) и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями.

Центральный вход в здание (строение) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа (организации);
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны быть оснащены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационным стендом.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест цветом и (или) полужирным шрифтом.

Места для заполнения отчетов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками отчетов, письменными принадлежностями, емкостями для мусора.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) и должности лица, ответственного за прием отчетов и прилагаемых к нему документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием отчетов и прилагаемых к нему документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием отчетов и прилагаемых к нему документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию (строению) помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание (строение) и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-инвалидов к зданию (строению) и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для заявителей-инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам (зданию (строению), помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. 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.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие), 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

2.22. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

В случае подачи отчетов в электронной форме заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации в ЕСИА отчеты считаются подписанными простой электронной подписью заявителя (представителя).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минлесхоза РБ, специалиста ГКУ РБ «Управление лесничествами».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация отчетов и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение и согласование отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Описание состава и последовательности, а также сроки выполнения указанных административных процедур (действий) представлены в приложении к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

формирование заявления о приеме отчетов (далее – заявление);

прием и регистрация отчетов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе рассмотрения отчетов;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Формирование заявления

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускается формирование заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

Дополнительная подача заявления и самих отчетов в форме бумажного документа не требуется.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере и порядке устранения выявленной ошибки посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

а) копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

б) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1-го года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3-х месяцев.

Прием и регистрация отчетов

3.4. При выполнении указанных административных процедур (действий) Минлесхоз РБ обеспечивает в течение 1-го рабочего дня:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления в электронной форме;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ уведомления о приеме заявления.

Электронные отчеты становятся доступными для должностного лица Минлесхоза РБ, ответственного за прием и регистрацию отчетов (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже 2-х раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные к ним электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги; производит действия в соответствии с настоящим пунктом.

Получение результата предоставления государственной услуги

3.5. В случае подачи отчетов посредством ЕПГУ заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Минлесхоза РБ или уполномоченным лицом отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение информации о ходе рассмотрения отчетов

3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

Оценка качества предоставления государственной услуги

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения

результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами Минлесхоза РБ, специалистами отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностным лицом Минлесхоза РБ, специалистом отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минлесхоза РБ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Минлесхоза РБ и специалистов отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами».

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами Минлесхоза РБ и (или) специалистами отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» при предоставлении государственной услуги, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение соответствующих плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минлесхоза РБ, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются следующие:

- получение от государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления Республики Башкортостан информации о предполагаемых или выявленных нарушениях Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обращения граждан и юридических лиц по поводу нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе жалобы на качество предоставления государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минлесхоза РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указывается срок их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минлесхоза РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся с содержанием справки.

Ответственность должностных лиц республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ, специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения соответствующей информации, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по повышению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.9. Должностные лица Минлесхоза РБ и специалисты отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также способствующих их совершению причин и условий.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до их сведения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», их специалистов при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с жалобой:

к руководителю отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» – на решения и действия (бездействие) специалиста этого отдела;

к руководителю ГКУ РБ «Управление лесничествами» – на решения и действия (бездействие) отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», руководителя этого отдела;

к министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения и действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ, государственного служащего, руководителя ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и действия (бездействие) министра лесного хозяйства Республики Башкортостан;

В Минлесхозе РБ и его отделах, в ГКУ РБ «Управление лесничествами» и его отделах определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчетов о защите лесов, отчетов
об охране лесов от пожаров»

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов, отчетов
об охране лесов от пожаров»

№ п/п	Основание для начала выполнения административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерий принятия решения о наличии (об отсутствии) оснований для отказа в приеме заявления	Результат выполнения административной процедуры (действия), способ его фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация отчетов (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги						
1.1	Поступление в Министерство лесного хозяйства Республики	прием документов, необходимых для предоставления государственной	1 рабочий день	должностное лицо отдела охраны и защиты леса Минлесхоза РБ,	наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме	регистрация заявления о приеме отчетов (присвоение номера и датирование);

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ) заявления о приеме отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров (далее соответственно – заявление о приеме отчетов; отчеты)</p>	<p>услуги; оценка комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров» (далее – Административный регламент); проверка правильности оформления заявления о приеме отчета; сверка данных, содержащихся в представленных документах; регистрация</p>		<p>ответственное за прием и регистрацию заявлений о приеме отчетов</p>	<p>отчетов и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента</p>	<p>передача поступивших заявления о приеме отчетов и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Управление лесничествами» (далее – отдел ГКУ «Управление лесничествами»), ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме заявления о приеме отчетов и прилагаемых к нему документов к рассмотрению в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минлесхоза РБ и направленного в</p>

1	2	3	4	5	6	7
		заявления о приеме отчета; формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ уведомления о приеме либо об отказе в приеме к рассмотрению заявления о приеме отчета				«Личный кабинет» заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
2. Рассмотрение и согласование отчетов о защите лесов, отчетов об охране лесов от пожаров						
2.1	Поступление заявления о приеме отчетов и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, специалисту отдела ГКУ «Управление лесничествами», ответственному за предоставление государственной	установление соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 9 марта 2017 года	3 рабочих дня	должностное лицо отдела охраны и защиты леса Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственное(-ый) за предоставление государственной услуги	наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	установление соответствия либо несоответствия представленных отчетов, требованиям приказа № 78

1	2	3	4	5	6	7
	услуги	№ 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка представления отчета об охране лесов от пожаров, а также требований к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка представления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме» (далее – приказ № 78)				

1	2	3	4	5	6	7
3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги						
3.1	Установление соответствия либо несоответствия представленных отчетов требованиям приказа № 78	подготовка, согласование, подписание и направление заявителю извещения о приеме либо об отказе в приеме отчетов, содержащего мотивированное обоснование принятого решения	1 рабочий день	должностное лицо отдела охраны и защиты леса Минлесхоза РБ, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», ответственное(-ый) за предоставление государственной услуги	соответствие либо несоответствие отчетов требованиям приказа № 78	извещение о приеме, об отказе в приеме отчетов в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минлесхоза РБ, ГКУ РБ «Управление лесничествами», направленное в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ

Приложение № 6
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 15 декабря 2022 года
№ УГ-956

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Утверждение проектной
документации лесного участка в отношении лесных участков
в составе земель лесного фонда»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проектированию указанных лесных участков для осуществления на них видов использования лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации. (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, определяет порядок взаимодействия между Министерством лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ), отделами государственного казенного учреждения Республики «Управление лесничествами» (далее – ГКУ РБ «Управление лесничествами»), их специалистами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями выступают физические и юридические лица, которым лесные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо в структурных подразделениях Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – РГАУ МФЦ, структурное подразделение 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;

г) посредством размещения информации в открытой и доступной форме:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru>) (далее – Портал);

на официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://forest.bashkortostan.ru>) (далее – официальный сайт Минлесхоза РБ);

д) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

1.5. Информирование, указанное в пункте 1.4 Административного регламента, осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

порядков работы отделов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

адресов Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и структурных подразделений РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и срока предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления государственной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и (или) должностных лиц Минлесхоза РБ, принятых (осуществленных) 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, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Минлесхоза РБ, 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, специалист отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо работник структурного подразделения РГАУ МФЦ подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»,

утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

1.9. На официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления государственной услуги.

1.10. На информационном стенде Минлесхоза РБ размещаются:

место нахождения и график работы Минлесхоза РБ, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу;

адреса официального сайта Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минлесхоза РБ;

время ожидания в очереди на прием заявления и прилагаемых к нему документов, а также на получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к специалистам и должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) специалистами и должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

1.11. В залах ожидания Минлесхоза РБ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) при обращении в Минлесхоз РБ лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с последующими изменениями) (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об отделах Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделах ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на:

информационных стендах в помещениях Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портале и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи отделов Минлесхоза РБ, предоставляющих государственную услугу, и отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Органом исполнительной власти Республики Башкортостан, ответственным за предоставление государственной услуги, является Минлесхоз РБ.

Структурными подразделениями Минлесхоза РБ, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

отдел сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ – в части регистрации заявлений, выдачи результата предоставления государственной услуги (далее соответственно – распоряжение о заключении договора; договор) (в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением, через структурное подразделение РГАУ МФЦ);

отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ – в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – лесной участок); подготовки проекта приказа об утверждении проектной документации лесного участка (об отказе в утверждении проектной документации лесного участка), а также представления справочной информации о ходе предоставления государственной услуги (в случае из подачи посредством Портала);

отдел использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ – в части предоставления соответствующих сведений из государственного лесного реестра, согласования проектной документации лесного участка в целях использования его для заготовки древесины;

отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ – в части согласования приказа об утверждении проектной документации лесного участка.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка.

При предоставлении государственной услуги Минлесхоз РБ взаимодействует с Федеральной налоговой службой, структурными подразделениями РГАУ МФЦ (при наличии соглашения).

2.4. При предоставлении государственной услуги Минлесхозу РБ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются следующие:

приказ Минлесхоза РБ об утверждении проектной документации лесного участка (далее – приказ) с приложением одного экземпляра проектной документации лесного участка;

мотивированный отказ в утверждении проектной документации лесного участка в форме письма Минлесхоза РБ (далее – письмо об отказе).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Минлесхоз РБ, включая выдачу заявителю приказа либо письма об отказе.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в Минлесхоз РБ – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) – день фактического поступления заявления в Минлесхоз РБ;

при поступлении заявления в электронной форме – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 Административного регламента;

при обращении заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ – день передачи заявления структурным подразделением РГАУ МФЦ в Минлесхоз РБ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минлесхоза РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Заявитель обращается в Минлесхоз РБ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, контактные данные для связи (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона), реквизиты банковского счета – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации – для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

2) местоположение и площадь проектируемого лесного участка;

3) цель и вид разрешенного использования лесного участка.

В заявлении указывается один из следующих способов выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Минлесхозе РБ, – в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, посредством обращения в структурное подразделение РГАУ МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, – в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, посредством обращения в структурное подразделение РГАУ МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

Заявление заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги);

б) проектная документация лесного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица, имеющего право подписывать документы от имени заявителя).

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в Минлесхоз РБ, отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо структурное подразделение РГАУ МФЦ, направляются почтовым отправлением или путем заполнения электронной формы заявления через «Личный кабинет» на Портале (далее – заявление в электронной форме).

2.9. В случае личного обращения в Минлесхоз РБ, отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами» либо структурное подразделение РГАУ МФЦ заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги).

Копии документов, направляемые заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя (представителя) посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае подачи заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия этого представителя, представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширениями: PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для субъектов, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, либо осуществления действий, представление и (или) осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минлесхоза РБ, предоставляющего государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие:

отказ заявителя (представителя) предъявить документ, удостоверяющий его личность, при личном обращении в Минлесхоз РБ;

неустановление полномочий представителя заявителя в случае его обращения за предоставлением государственной услуги;

непредставление проектной документации лесного участка в количестве, указанном в пункте 2.8 Административного регламента;

несоответствие содержания заявления требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента.

Заявление в электронной форме к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

неустановление полномочий представителя (в случае его обращения за предоставлением государственной услуги);

некорректное заполнение обязательных полей заявления в электронной форме (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

несоответствие данных электронной подписи данным заявителя (представителя), указанным в заявлении в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие проектной документации требованиям, предъявляемым к ее составу и содержанию, установленным частью 12 статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки»;

2) несоответствие проектной документации утвержденному Лесному плану Республики Башкортостан, лесохозяйственному регламенту лесничества;

3) полное или частичное совпадение местоположения проектируемого лесного участка с местоположением лесного участка, проектируемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении проектной документации лесного участка;

4) подготовка проектной документации лесного участка с нарушением требований к образованию и изменению земельных участков, предусмотренных земельным законодательством, установленным частью 11 статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Все заявления подлежат регистрации в течение 1-го рабочего дня с момента их поступления в Минлесхоз РБ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Местоположение административных зданий (строений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов ее предоставления, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

По возможности возле здания (строения), в котором предоставляется государственная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, за пользование которой плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации,

и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание (строение) и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание (строение) Минлесхоза РБ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны быть оснащены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационным стендом.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест цветом и (или) полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, емкостями для мусора.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием заявления и прилагаемых к нему документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых к нему документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию (строению), помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание (строение) и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-инвалидов к зданию (строению) и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для заявителей-инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдо- и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в объекты (здание (строение), помещение), в которых предоставляются услуги;

оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются следующие:

а) расположение здания (строения), помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроке и ходе предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ либо в электронной форме.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются следующие:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Минлесхоза РБ и их некорректное отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществленных должностными лицами Минлесхоза РБ, при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (о частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявления и (или) прилагаемых к нему документов структурными подразделениями РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан.

В иных случаях предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
прием и регистрация заявления;
рассмотрение и согласование проектной документации;
принятие решения об утверждении проектной документации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Описание состава и последовательности, а также сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении № 2 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение информации о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ либо его должностного лица.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Запись на прием в Минлесхоз РБ, структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления

3.3. При организации записи на прием в Минлесхоз РБ либо структурное подразделение РГАУ МФЦ для подачи заявления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Минлесхоза РБ или выбранного структурного 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 или в выбранном структурном подразделении РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Минлесхоз РБ или структурное подразделение РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, указания цели приема, а также представления сведений для расчета временного интервала, необходимого для приема.

Формирование заявления

3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере и порядке устранения выявленной ошибки посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме.

При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

а) копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

б) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) доступа заявителя на Портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1-го года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3-х месяцев.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5. Минлесхоз РБ в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления в электронной форме;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления;

е) формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме в «Личный кабинет» на Портале уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю указанного уведомления.

Заявление в электронной форме становится доступным для должностного лица Минлесхоза РБ, ответственного за предоставление

государственной услуги, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие заявлений в электронной форме не реже 2-х раз в день;

изучает поступившие заявления в электронной форме и приложенные к ним электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит действия в соответствии с настоящим пунктом.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления государственной услуги производится заявителем в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в соответствующем мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления в электронной форме, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в Минлесхоз РБ или в выбранное структурное подразделение РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о начале, а также о дате и времени окончания процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных

фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия) Минлесхоза РБ, должностного лица Минлесхоза РБ

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Минлесхоза РБ либо его должностного лица 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».

Порядок исправления опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

3.9. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минлесхоз РБ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Башкортостан, в которое подается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

6) реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок, а также содержащего(-их) правильные сведения.

3.10. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если действует представитель заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации также представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

при личном обращении в Минлесхоз РБ;

почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты les@bashkortostan.ru.

3.12. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9 и 3.10 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.13. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по основаниям, не указанным в пункте 3.12 Административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента.

3.14. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются следующие:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результату предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Минлесхоза РБ и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента, не представлялись заявителем при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и противоречат данным, находящимся в распоряжении Минлесхоза РБ и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.9 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и (или) ошибок.

3.15. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Минлесхозом РБ в течение 1 рабочего дня с момента получения этого заявления и приложенных к нему документов.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5-ти рабочих дней с момента его регистрации в Минлесхозе РБ рассматривается этим министерством на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.17. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Минлесхоз РБ в срок, указанный в пункте 3.16 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.14 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных пунктом 3.14 Административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.18. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок Минлесхоз РБ в течение 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения оформляет письмо в адрес заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин этого.

К такому письму прикладывается оригинал документа, выданного по результату предоставления государственной услуги.

3.19. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется Минлесхозом РБ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.17 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.20. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются: изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.21. Документы, предусмотренные пунктом 3.18 и абзацем вторым пункта 3.19 Административного регламента, направляются почтовым отправлением или вручаются заявителю лично в течение 1-го рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки, хранится в Минлесхозе РБ.

Акт уничтожения документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минлесхоза РБ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Минлесхоза РБ.

Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок правильности принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав заявителей;
рассмотрения обращений заявителей, принятия должных решений и подготовки соответствующих ответов на указанные обращения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы соответствующего контроля

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение соответствующих плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минлесхоза РБ, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления Республики Башкортостан информации о предполагаемых или выявленных нарушениях положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления Республики Башкортостан;

обращения граждан и юридических лиц по поводу нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, в том числе жалобы на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минлесхоза РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Минлесхоза РБ.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указывается срок их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минлесхоза РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся с содержанием справки.

Ответственность должностных лиц республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Персональная ответственность должностных лиц Минлесхоза РБ за правильность и своевременность принятия решений о предоставлении и об отказе в предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения соответствующей информации, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по повышению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.8. Должностные лица Минлесхоза РБ принимают меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, способствующих совершению таких нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до их сведения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, государственных служащих, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами» и их специалистов, структурных подразделений РГАУ МФЦ и их работников 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 в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с жалобой:

к руководителю отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» – на решения и действия (бездействие) специалиста этого отдела;

к руководителю ГКУ РБ «Управление лесничествами» – на решения и действия (бездействие) отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами», руководителя этого отдела;

к министру лесного хозяйства Республики Башкортостан – на решения и действия (бездействие) должностного лица Минлесхоза РБ, государственного служащего, руководителя ГКУ РБ «Управление лесничествами»;

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и 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, его руководителя.

В Минлесхозе РБ и его отделах, в ГКУ РБ «Управление лесничествами» и его отделах, в РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг (функций)
Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минлесхоза РБ, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минлесхоза РБ, отделов ГКУ РБ «Управление лесничествами», структурных подразделений РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Структурные подразделения РГАУ МФЦ осуществляют:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях РГАУ МФЦ, о ходе выполнения заявления, принятого в структурном подразделении РГАУ МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги

6.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением 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 на информационных стендах в помещениях структурных подразделений РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в выбранное структурное подразделение РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо в электронной форме.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием заявителей, заявлений и прилагаемых к ним документов

6.3. Прием заявителей (представителей) для получения государственной услуги осуществляется работниками выбранного структурного подразделения РГАУ МФЦ в порядке очередности при получении заявителем (представителем) номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае его обращения за получением государственной услуги);

принимает от заявителя (представителя) документы, необходимые для получения государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

заполняет заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ) и передает его на проверку и подпись заявителю (представителю);

делает электронные копии (скан-образы) документов с их оригиналов, представленных заявителем (представителем), после чего возвращает оригиналы документов заявителю (представителю);

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам сообщает о данных фактах заявителю (представителю);

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю (представителю) посетить структурное подразделение РГАУ МФЦ еще раз в удобное для заявителя (представителя) время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя (представителя) направить неполный пакет документов в Минлесхоз РБ информирует заявителя (представителя) о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем (представителем) заявление и прилагаемые к нему документы в АИС МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе (представителе), 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 (представителем) документов (лично в Минлесхозе РБ, почтовым отправлением), а также режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем (представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.5 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 МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемых информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Порядок и сроки передачи структурным подразделением РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых к ним документов на бумажном носителе в Минлесхоз РБ определяются соглашением.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о представлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение проектной
документации лесного участка
в отношении лесных участков
в составе земель лесного фонда»

(Форма)

Министру лесного хозяйства
Республики Башкортостан

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Заявление
об утверждении проектной документации лесного
участка в отношении лесных участков в составе земель
лесного фонда

Прошу утвердить проектную документацию лесного участка в составе земель лесного фонда в соответствии со статьей 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации:

Для юридических лиц

Наименование, организационно-правовая форма _____
Местонахождение _____
ИНН _____

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
Адрес места жительства (временного пребывания) _____
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации: _____
ИНН _____

Для юридических и физических лиц

Местоположение лесного участка (наименования лесничества и участкового лесничества, номера квартала и выдела) _____

Площадь лесного участка, га _____

Вид разрешенного использования _____

Кадастровый номер лесного участка _____

Почтовый адрес _____

Электронный адрес _____

Номер телефона _____

Результат предоставления государственной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно в Министерстве лесного хозяйства Республики Башкортостан;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения этого представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги);

проектная документация лесного участка в составе земель лесного фонда в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных (их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение), а также на осуществление иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги*.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Утверждение проектной
документации лесного участка
в отношении лесных участков
в составе земель лесного фонда»

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении государственной
услуги «Утверждение проектной документации лесного участка
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда»

№ п/п	Основание для начала 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 его фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
1.1	Поступление заявления о предоставлении государственной услуги	прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день	должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной	наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе проектной документации в

1	2	3	4	5	6	7
	<p>(далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, включая проектную документацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан (далее – Минлесхоз РБ)</p>			<p>работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, – в случае поступления заявления при личном обращении заявителя (представителя) в Минлесхоз РБ, почтовым отправлением; должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за прием заявления, поданного посредством Портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – Портал) или через структурное подразделение Республиканского</p>	<p>документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения аукциона» (далее – Административный регламент)</p>	<p>форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в системе электронного документооборота СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги; отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов: в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Минлесхоза РБ посредством Портала – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью</p>

1	2	3	4	5	6	7
				государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – структурное подразделение РГАУ МФЦ), – в случае поступления заявления посредством Портала и РГАУ МФЦ		должностного лица Минлесхоза РБ и направленного в «Личный кабинет» заявителя на Портале, на адрес электронной почты заявителя; в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на CD-диске почтовым отправлением, через структурное подразделение РГАУ МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
2. Рассмотрение и согласование проектной документации						
2.1	Поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе проектной документации в форме электронного	проверка принятых документов на предмет комплектности; направление межведомственных запросов, указанных в пункте 2.10	5 рабочих дней с даты поступления документов в отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование комплекта

1	2	3	4	5	6	7
	документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностному лицу Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги	Административного регламента (при необходимости); получение ответов на межведомственные запросы			регламента	документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.2	Направление проектной документации на рассмотрение в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами»	направление проектной документации посредством электронной почты на рассмотрение и согласование в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами» (при необходимости)	2 рабочих дня с даты поступления документов в отдел арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	отсутствие сведений о соответствии проектной документации лесохозяйственному регламенту лесничества	письмо Минлесхоза РБ о направлении проектной документации посредством электронной почты на рассмотрение и согласование в отделы ГКУ РБ «Управление лесничествами»
2.3	Согласование (несогласование) проектной документации отделом ГКУ РБ «Управление	рассмотрение и согласование проектной документации	5 рабочих дней	инженер отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами»; начальник отдела ГКУ РБ «Управление	соответствие (несоответствие) проектной документации лесохозяйственному	письмо отдела ГКУ РБ «Управление лесничествами» о согласовании (несогласовании)

1	2	3	4	5	6	7
	лесничествами»			лесничествами»	регламенту	проектной документации
2.4	Формирование пакета документов. Утверждение проектной документации	формирование пакета документов, необходимых для принятия решения об утверждении проектной документации или об отказе в этом	1 рабочий день	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	—	сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги
3. Принятие решения об утверждении проектной документации либо об отказе в предоставлении государственной услуги						
3.1	Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги	рассмотрение пакета документов; подготовка проекта приказа Минлесхоза РБ об утверждении проектной документации (далее – приказ Минлесхоза РБ) либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе)	5 рабочих дней	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента	проект приказа Минлесхоза РБ либо проект письма об отказе
3.2	Согласование проекта	направление	2 рабочих дня	должностное лицо	—	согласованный проект

1	2	3	4	5	6	7
	<p>приказа Минлесхоза РБ либо согласование проекта письма об отказе в согласовании проектной документации</p>	<p>проекта приказа Минлесхоза РБ или проекта письма об отказе на проверку и подписание начальнику отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ; направление проекта приказа Минлесхоза РБ либо проекта письма об отказе для согласования в отдел использования и воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра Минлесхоза РБ (для вида использования лесов – заготовка древесины); направление проекта приказа Минлесхоза РБ либо</p>		<p>отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги</p>		<p>приказа Минлесхоза РБ либо согласованный проект письма об отказе</p>

1	2	3	4	5	6	7
		проекта письма об отказе для проведения правовой экспертизы в отдел правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ				
		информирование заявителя о принятом решении об утверждении проектной документации либо письма об отказе	1 рабочий день	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги	-	заявитель посредством телефонной связи, электронной почты или sms-оповещения уведомляется о принятом решении об утверждении проектной документации либо письма об отказе, а также о дате, времени и месте выдачи результата предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата непосредственно в Минлесхозе РБ)
		подписание проекта приказа Минлесхоза РБ либо проекта письма об отказе	1 рабочий день	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования	-	подписанный приказ Минлесхоза РБ с приложением проектной документации

1	2	3	4	5	6	7
		заместителем министра лесного хозяйства Республики Башкортостан в соответствии с распределением обязанностей		Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги		(в 3-х экземплярах) либо письмо об отказе, направленный(-ое) должностному лицу отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственному за предоставление государственной услуги
		регистрация приказа Минлесхоза РБ (в 3-х экземплярах) в отделе правовой и кадровой работы Минлесхоза РБ (один экземпляр формируется в дело); проставление на приказе Минлесхоза РБ гербовой печати главным бухгалтером Минлесхоза РБ; написание отчета об исполнении предоставления	1 рабочий день	должностное лицо отдела арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ, ответственное за предоставление государственной услуги		подписанный приказ Минлесхоза РБ с приложениями проектной документации (в 3-х экземплярах) либо письмо об отказе, направленный(-ое) должностному лицу отдела сводно-аналитической и организационной работы Минлесхоза РБ, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления (выдачи) заявителю

1	2	3	4	5	6	7
		<p>государственной услуги в системе электронного документооборота СЭД «Дело»; один экземпляр приказа Минлесхоза РБ и проектной документации в отделе арендных отношений и землепользования Минлесхоза РБ подшивается в дело; один экземпляр приказа Минлесхоза РБ и проектной документации направляется в отдел ГКУ РБ «Управление лесничествами»</p>				
<p>4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги</p>						
4.1	Подписанный приказ Минлесхоза РБ с приложением проектной	регистрация подписанного письма об отказе в системе СЭД	1 рабочий день, но не позднее 30-ти календарных дней с даты	должностное лицо отдела сводно-аналитической и организационной	-	вручение заявителю приказа Минлесхоза РБ с приложением проектной документации (в одном

1	2	3	4	5	6	7
	документации (в 3-х экземплярах) или письмо об отказе	«Дело»; направление (выдача) заявителю приказа Минлесхоза РБ с приложением проектной документации (в одном экземпляре) либо письма об отказе	поступления заявления в Минлесхоз РБ	работы Минлесхоза РБ, ответственное за регистрацию корреспонденции		экземпляре) либо письма об отказе: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Минлесхозе РБ (в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты Минлесхоза РБ или посредством Портала); в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления (в случае подачи заявления в Минлесхоз РБ при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты Минлесхоза РБ или посредством Портала