



УКАЗ

**О внесении изменений
в Указ Главы Республики Башкортостан
от 16 декабря 2019 года № УГ-459
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
“Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”»**

1. Внести в Указ Главы Республики Башкортостан от 16 декабря 2019 года № УГ-459 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан”» (с последующими изменениями) изменения согласно приложению к настоящему Указу.

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

Глава
Республики Башкортостан



Р. Хабиров

Уфа, Дом Республики
26 февраля 2026 года
№ УГ-184

Приложение
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от 26 февраля 2026 года
№ УГ-184

**Изменения,
вносимые в Указ Главы Республики Башкортостан
от 16 декабря 2019 года № УГ-459 «Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги “Заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”»**

1. В преамбуле слова «с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 “О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг” (с последующими изменениями)» заменить словами «с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 “О разработке и утверждении исполнительными органами Республики Башкортостан административных регламентов предоставления государственных услуг”».

2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан», утвержденный вышеназванным Указом, изложить в следующей редакции:

«Административный регламент
предоставления государственной услуги “Заключение договоров
купи-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан”

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан” (далее – Административный регламент) разработан для повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в целях заготовки древесины на строительство индивидуального жилого дома; на ремонт, реконструкцию индивидуального жилого дома; на строительство надворных построек; на ремонт надворных построек; для отопления индивидуального жилого дома и других надворных построек (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 республиканскими исполнительными органами и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ “Управление лесничествами” или в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

б) по телефону в Минлесхозе РБ, в отделах ГКУ РБ “Управление лесничествами” или РГАУ МФЦ;

в) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минлесхоз РБ, в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” в письменной форме;

г) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минлесхоз РБ, в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” в форме электронного документа;

д) по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (далее соответственно – ЕПГУ; “Личный кабинет” на ЕПГУ) при использовании ЕПГУ;

е) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ;

в государственной информационной системе “Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан” (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

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

на информационных стендах Минлесхоза РБ и отделов ГКУ РБ “Управление лесничествами”.

1.4. Заявителю обеспечивается возможность обратной связи о качестве предоставленной государственной услуги в Минлесхозе РБ, в отделе ГКУ РБ “Управление лесничествами”, в РГАУ МФЦ, посредством платформы обратной связи ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos), посредством сервиса РПГУ (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/feedback>).

Круг заявителей

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в древесине для собственных нужд (далее – заявитель).

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

1.7. Категории лиц, обладающих внеочередным и преимущественным правом получения древесины:

1.7.1. Право заготовки древесины вне очереди имеют граждане, у которых в результате стихийных бедствий и пожаров уничтожено (повреждено) имущество (жилой дом и (или) другие строения).

1.7.2. Преимущественное право заготовки древесины предоставляется:

а) гражданам, владеющим земельными участками, предоставленными для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан “О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан”;

б) гражданам, имеющим несовершеннолетнего ребенка-инвалида, владеющим земельными участками, предназначенными для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов;

в) многодетным семьям, признанным таковыми в соответствии с Законом Республики Башкортостан “О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан”, владеющим земельными участками, предназначенными для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов;

г) молодым специалистам лесной отрасли, на момент поступления на работу не достигшим возраста старше 35 лет, проживающим в сельской местности и владеющим земельными участками, предназначенными для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов;

д) совместно проживавшим членам семей (супругу (супруге), состоявшим в зарегистрированном браке, ребенку (детям) старше возраста 18 лет, ставшему (ставшим) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, либо матери или отцу (усыновителю) погибших (умерших) граждан, имевших место рождения или жительства на территории Республики Башкортостан, принимавших участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины (далее – СВО), владеющим земельными участками, предназначенными для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”

1.8. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с его категорией (признаками).

Категория (признаки) заявителей определяется в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Минлесхозом РБ. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделами ГКУ РБ “Управление лесничествами”.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Решение отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами” о предоставлении древесины для собственных нужд граждан и о заключении договора купли-продажи лесных насаждений (далее – решение о заключении договора).

2.3.2. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – договор).

2.3.3. В случае отсутствия расчетной лесосеки на текущий год – включение заявителя в список граждан на получение древесины для собственных нужд в порядке очередности исходя из даты и времени подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и его регистрации в электронной очереди информационной системы АВЕРС: Управление лесным фондом ПРОФ (далее соответственно – включение заявителя в список; электронная очередь; ИС АВЕРС).

2.3.4. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении древесины.

2.3.5. Исключение заявителя из списка граждан на получение древесины для собственных нужд.

2.3.6. Решение об увеличении срока заключения договора.

2.3.7. Решение об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.3.8. Решение, содержащее информацию об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС АВЕРС.

Для заявлений, представленных посредством ЕПГУ, РПГУ, Федеральной государственной информационной системы лесного комплекса (далее – ФГИС ЛК), указанная выше информация также фиксируется соответственно на ЕПГУ, РПГУ, в ФГИС ЛК.

2.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

бумажный документ, направленный по почтовому адресу, указанному в заявлении;

электронный документ, направленный по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

электронный документ, направленный в “Личный кабинет” на ЕПГУ;

электронный документ, направленный в “Личный кабинет” на РПГУ;

электронный документ, направленный в “Личный кабинет” на ФГИС ЛК.

Договор оформляется в простой письменной форме в двух подлинных экземплярах.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок принятия решения и информирования заявителя отделом ГКУ РБ “Управление лесничествами” о заключении договора, о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении древесины исчисляется со дня регистрации заявления в электронной очереди и не должен превышать 15 рабочих дней.

Заключение договора осуществляется в течение 60 дней после принятия отделом ГКУ РБ “Управление лесничествами” соответствующего решения.

По письменному заявлению по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту лица, включенного в электронную очередь, срок заключения договора увеличивается отделом ГКУ РБ “Управление лесничествами” в случае возникновения неблагоприятных погодных условий, исключающих его своевременное заключение, но не более чем на 60 дней при условии подачи такого заявления до истечения срока, указанного в решении.

Отвод и таксация лесосеки (делянки), составление таксационного описания лесосеки осуществляется уполномоченным государственным учреждением, в течение 30 дней со дня принятия соответствующего решения.

В течение 3 рабочих дней с даты заключения договора заявитель вносит установленную договором плату в полном объеме.

В течение 5 рабочих дней после поступления установленной договором платы на счет отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами” заявитель принимает лесные насаждения.

Граждане, не заключившие договоры в указанные в абзаце втором настоящего пункта сроки, исключаются из электронной очереди в течение 5 рабочих дней после истечения срока заключения договора.

В случае отсутствия расчетной лесосеки на текущий год принятие отделом ГКУ РБ “Управление лесничествами” решения о возможности заготовки древесины согласно сформированному списку в пределах ежегодных объемов расчетной лесосеки осуществляется не позднее 31 января следующего года. Уведомление граждан о заключении договора осуществляется в течение 5 рабочих дней после принятия такого решения.

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

2.7. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте РГАУ МФЦ, официальном сайте Минлесхоза РБ, на информационных стендах в Минлесхозе РБ, отделах ГКУ РБ “Управление лесничествами” размещается информация о том, что услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

2.9. Все заявления, принятые к рассмотрению отделами ГКУ РБ “Управление лесничествами”, подлежат регистрации в электронной очереди ИС АВЕРС в течение 2 рабочих дней с момента поступления данных заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.10. Местоположение административных зданий (строений), в которых осуществляется прием запросов 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.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак “Инвалид”, и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе “Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере”.

Места для парковки, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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 запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, 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 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 инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационные стенды с образцами заполнения заявлений (запросов) и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Минлесхоза РБ.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.11. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в РГАУ МФЦ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

предоставление государственной услуги согласно соответствующему варианту;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата ее предоставления;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.12. Перечень показателей доступности и качества предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Минлесхоза РБ.

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

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

2.14. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

ФГИС ЛК;

Digit ВИС;

ИС АВЕРС.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системы Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33.

2.16. Заявителям обеспечена возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в структурном подразделении РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан в части приема заявлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении лесных насаждений для собственных нужд граждан приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

Форма заявления об увеличении срока заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 9 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. 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;

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

представление неполного пакета документов, подлежащих представлению заявителем;

несоблюдение периодичности, установленной частью 7 статьи 12 Закона Республики Башкортостан, за исключением случая утраты имущества (жилого дома и (или) других строений) в результате стихийных бедствий и пожаров.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, также к рассмотрению не принимается, если имеет место:

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

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

данные владельца ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие и превышение заявленных объемов заготовки древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд в расчете на семью (одиноко проживающего гражданина), установленным статьей 12 Закона Республики Башкортостан;

отсутствие в лесничестве, указанном в заявлении, расчетной лесосеки заявленного хозяйства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных действий (процедур)

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

профилирование заявителя;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

При этом принятие решения о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

принятие решений о заключении договора в текущем году, о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

увеличение срока заключения договора;

заключение договора и передача лесных насаждений заявителю;

исключение заявления из электронной очереди;

исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

принятие решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги приведено в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения каждого из полей его электронной формы заявителем. 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 заявления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

а) копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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, РПГУ, 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, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

При выполнении административных действий (процедур) отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ, 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 представленных документов;
- в) проверку полноты заполнения заявления;
- г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- д) регистрацию заявления;
- е) формирование и направление заявителю в электронной форме в “Личный кабинет” на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами” с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется заявителю в “Личный кабинет” на ЕПГУ, РПГУ;

в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в любом структурном подразделении РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ).

3.6. Получение информации о результате рассмотрения заявления.

Получение информации о результате рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в “Личном кабинете” на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации в ЕСИА, а также в мобильном приложении ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в “Личном кабинете” на ЕПГУ, РПГУ 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 зарегистрировано;
- заявление возвращено без рассмотрения;
- государственная услуга предоставлена;
- в предоставлении государственной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия (процедуры), с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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.

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, работников.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Минлесхоза РБ, его должностных лиц, отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами” и его специалистов в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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”.

Особенности выполнения административных действий (процедур) в РГАУ МФЦ

3.9. При предоставлении государственной услуги работники РГАУ МФЦ 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 о взаимодействии), осуществляют следующие

административные действия (процедуры):

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

прием у заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдачу результата предоставления государственной услуги;

иные действия (процедуры), предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.10. Прием заявителей для получения государственной услуги осуществляется работниками структурного подразделения РГАУ МФЦ при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения заявителя, либо по предварительной записи.

Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет следующие действия:

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

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

принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, а также приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям Административного регламента;

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам 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 пакетом документов с устраненными замечаниями;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системы “Многофункциональный центр” (далее – АИС МФЦ);

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне и дате принятия документов, а также об ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной услуги. Дополнительно в расписке указываются способ получения заявителем

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Работник структурного подразделения РГАУ МФЦ не вправе 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 предоставление государственной услуги;

представления документов и (или) информации, содержащейся в них, в том числе подтверждающих(-ей) внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минлесхоза РБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам либо органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию, содержащуюся в них, 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 (или) информации, содержащейся в них, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.12. Представленные заявителем на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником структурного подразделения РГАУ МФЦ в форму электронных документов и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью РГАУ МФЦ, направляются в отделы ГКУ РБ “Управление лесничествами” с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в отделы ГКУ РБ “Управление лесничествами” информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи структурным подразделением РГАУ МФЦ принятых его работником заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” не должен превышать 1 рабочий день.

3.13. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в органы власти, организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.14. В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется в его “Личный кабинет” на ЕПГУ. При обращении заявителя в РГАУ МФЦ за получением экземпляра электронного документа, направленного по результатам предоставления государственной услуги в его “Личный кабинет” на ЕПГУ, на бумажном носителе работник структурного подразделения РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия (процедуры):

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

с использованием номера заявления на ЕПГУ направляет межведомственный запрос для получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати РГАУ МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у него подпись за каждый выданный документ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю посредством ЕПГУ, посредством РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ), посредством ФГИС ЛК (в случае подачи заявления посредством ФГИС ЛК), а также может быть предоставлена в Минлесхозе РБ (независимо от способа подачи заявления).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

Список

сокращений, терминов и определений, используемых в Административном регламенте
предоставления государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан”

Административный регламент	– Административный регламент предоставления государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан”
АИС МФЦ	– автоматизированная информационная система “Многофункциональный центр”
включение заявителя в список	– включение заявителя в список граждан на получение древесины для собственных нужд в порядке очередности исходя из даты и времени подачи заявления и его регистрации в электронной очереди
государственная услуга	– государственная услуга “Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан”
договор	– договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
ЕГРН	– Единый государственный реестр недвижимости

- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
- ЕСИА – федеральная государственная информационная система “Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме”, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: esia.gosuslugi.ru
- Закон Республики Башкортостан – Закон Республики Башкортостан “О регулировании лесных отношений в Республике Башкортостан”
- заявитель – гражданин Российской Федерации, нуждающийся в древесине для собственных нужд
- заявление – заявление о предоставлении государственной услуги
- инженер – инженер, ответственный за предоставление государственной услуги
- ИС АВЕРС – информационная система АВЕРС: Управление лесным фондом ПРОФ
- “Личный кабинет” на ЕПГУ – личный кабинет гражданина в федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”
- Минлесхоз РБ – Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан
- отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” – отдел государственного казенного учреждения Республики Башкортостан “Управление лесничествами”

- представитель – лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель по доверенности)
- РГАУ МФЦ – Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- решение о заключении договора – решение отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами” о предоставлении древесины для собственных нужд граждан и о заключении договора купли-продажи лесных насаждений
- РПГУ – государственная информационная система “Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан”, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.bashkortostan.ru
- СВО – специальная военная операция, проводимая на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины
- сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
- специалист делопроизводства – специалист отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами”, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- ФГИС ЛК – Федеральная государственная информационная система лесного комплекса
- Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”
- электронная очередь – электронная очередь информационной системы АБЕРС: Управление лесным фондом ПРОФ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

Перечень
идентификаторов категорий (признаков) заявителей
государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан”

№ п/п	Цель обращения	Наименование отдельного признака заявителя
1	Очередное право заготовки древесины	заявитель
		представитель
2	Внеочередное право заготовки древесины	заявитель
		представитель
3	Преимущественное право заготовки древесины	заявитель
		представитель

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан” для случая реализации очередного права заготовки древесины

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.1	Заявитель; представитель	заявление	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту
			в РГАУ МФЦ	на бумажном носителе формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК, подписанная простой электронной подписью

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту
1.2	Заявитель; представитель	документ, удостоверяющий личность	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	Оригинал
			в РГАУ МФЦ	Оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	установление личности осуществляется посредством ЕСИА
			почтовой связью	копия, заверенная в установленном законодательством порядке
1.3	Заявитель; представитель	согласие на обработку персональных данных	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту
			в РГАУ МФЦ	на бумажном носителе или формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ (в формате PDF, TIF) по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту
1.4	Представитель	документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в РГАУ МФЦ	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копия доверенности, заверенная подписью нотариуса
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
2.1	Заявитель; представитель	свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр налогоплательщиков)
2.2	Заявитель; представитель	документы, подтверждающие регистрацию по месту	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи	в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.3	Заявитель; представитель	выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ЕГРН)

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан”
для случая реализации внеочередного права заготовки древесины

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.1	Заявитель; представитель	заявление	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту
			в РГАУ МФЦ	на бумажном носителе формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК, подписанная простой электронной подписью
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту
1.2	Заявитель; представитель	документ, удостоверяющий личность	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал
			в РГАУ МФЦ	оригинал

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	установление личности осуществляется посредством ЕСИА
			почтовой связью	копия, заверенная в установленном законодательством порядке
1.3	Заявитель; представитель	согласие на обработку персональных данных	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту
			в РГАУ МФЦ	на бумажном носителе или формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ (в формате PDF, TIF) по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту
1.4	Представитель	документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в РГАУ МФЦ	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		законодательством Российской Федерации	почтовой связью	копия доверенности, заверенная подписью нотариуса
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
2.1	Заявитель; представитель	свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр налогоплательщиков)
2.2	Заявитель; представитель	документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.3	Заявитель; представитель	выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, предоставленного для индивидуального	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ЕГРН)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов		
2.4.	Заявитель; представитель	справка с указанием вида и даты стихийного бедствия, вида поврежденного имущества и степени его повреждения	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Башкортостан

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги “Заключение договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд граждан”
для случая реализации преимущественного права заготовки древесины

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.1	Заявитель; представитель	заявление	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту
			в РГАУ МФЦ	на бумажном носителе формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК, подписанная простой электронной подписью
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1.2	Заявитель; представитель	документ, удостоверяющий личность	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	установление личности осуществляется посредством ЕСИА
			почтовой связью	копия, заверенная в установленном законодательством порядке
1.3	Заявитель; представитель	согласие на обработку персональных данных	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту
			в РГАУ МФЦ	на бумажном носителе или формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ (в формате PDF, TIF) по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1.4	Представитель	документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в РГАУ МФЦ	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копия доверенности, заверенная подписью нотариуса
1.5	Заявитель; представитель	для граждан, имеющих несовершеннолетних детей-инвалидов дополнительно представляются:		
1.5.1	Заявитель; представитель	документы о государственной регистрации рождения ребенка, являющегося членом семьи гражданина, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копии в одном экземпляре, заверенные в установленном законодательством порядке

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1.5.2	Заявитель; представитель	свидетельство об усыновлении ребенка-инвалида, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копия в одном экземпляре с предъявлением оригинала
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копия в одном экземпляре, заверенная в установленном законодательством порядке
1.6	Заявитель; представитель	для многодетных семей, признанных таковыми в соответствии с Законом Республики Башкортостан “О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан”, дополнительно представляются:		
1.6.1	Заявитель; представитель	документы о государственной регистрации рождения ребенка, являющегося членом семьи гражданина, выданные компетентными органами	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов
			в РГАУ МФЦ	оригинал

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копии в одном экземпляре, заверенные в установленном законодательством порядке
1.6.2	Заявитель; представитель	документы о государственной регистрации (расторжения) брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копии в одном экземпляре, заверенные в установленном законодательством порядке
1.6.3	Заявитель; представитель	свидетельство об усыновлении ребенка из многодетной семьи, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копия в одном экземпляре с предъявлением оригинала
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
			почтовой связью	копия в одном экземпляре, заверенная в установленном законодательством порядке
1.6.4	Заявитель; представитель	сведения образовательной организации, подтверждающие обучение ребенка по очной форме обучения (для ребенка из многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения)	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	оригинал
1.7	Заявитель; представитель	для молодых специалистов лесной отрасли, на момент поступления на работу не достигших возраста старше 35 лет, проживающих в сельской местности, дополнительно представляются документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года)	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов
			в РГАУ МФЦ	оригиналы
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копии в одном экземпляре, заверенные в установленном законодательством порядке

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1.8	Заявитель; представитель	для членов семей погибших (умерших) граждан, имевших место рождения или жительства на территории Республики Башкортостан, принимавших участие в специальной военной операции (далее – СВО) дополнительно представляются:		
1.8.1	Заявитель; представитель	документы о государственной регистрации рождения участника СВО, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для матери или отца)	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов
			в РГАУ МФЦ	оригиналы
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копии в одном экземпляре, заверенные в установленном законодательством порядке
1.8.2	Заявитель; представитель	свидетельство об усыновлении участника СВО, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей)	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов
			в РГАУ МФЦ	оригиналы
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
			почтовой связью	копии в одном экземпляре, заверенные в установленном законодательством порядке
1.8.3	Заявитель; представитель	документы о государственной регистрации заключения (расторжения) брака с участником СВО, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) (для супруги (супруга))	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	копии в одном экземпляре с предъявлением оригиналов
			в РГАУ МФЦ	оригиналы
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)
			почтовой связью	копии в одном экземпляре, заверенные в установленном законодательством порядке
1.8.4	Заявитель; представитель	один из документов, подтверждающих, что гибель (смерть) участника СВО наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в ходе участия в СВО: справка, подтверждающая гибель	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	скан-образ документов (в формате PDF, TIF)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		<p>(смерть) участника СВО в СВО, выданная военным комиссариатом соответствующего муниципального образования Республики Башкортостан, военным комиссариатом субъекта Российской Федерации или войсковой частью Министерства обороны Российской Федерации, федеральным исполнительным органом, направившим (привлекавшим) гражданина из Республики Башкортостан для участия в СВО;</p> <p>заключение учреждения медико-социальной экспертизы об установлении причинной связи смерти участника СВО с полученным увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным в ходе участия в СВО;</p> <p>заключение военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, которое</p>	почтовой связью	копия в 1 экземпляре, заверенная в установленном законодательством порядке

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		привело к смерти, с прохождением военной службы (службы), пребыванием в добровольческом формировании, прохождением военной службы (службы) в		
		войсках национальной гвардии Российской Федерации (внутренних войсках)		
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
2.1	Заявитель; представитель	свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр налогоплательщиков)
2.2	Заявитель; представитель	документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
2.3	Заявитель; представитель	выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (ЕГРН)
2.4	Заявитель; представитель	для граждан, имеющих несовершеннолетних детей-инвалидов дополнительно представляются:		
2.4.1	Заявитель; представитель	сведения (справка), подтверждающие(-ая) факт установления инвалидности несовершеннолетнего ребенка	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа)
2.4.2	Заявитель; представитель	сведения о государственной регистрации рождения ребенка-инвалида	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр,

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
				содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.5	Заявитель; представитель	для многодетных семей, признанных таковыми в соответствии с Законом Республики Башкортостан "О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан", дополнительно представляются:		
2.5.1	Заявитель; представитель	сведения об отнесении гражданина к членам многодетной семьи	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа)
2.5.2	Заявитель; представитель	сведения о государственной регистрации рождения каждого ребенка из многодетной семьи	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр,

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
				содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.5.3	Заявитель; представитель	сведения о государственной регистрации (расторжения) брака	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.5.4	Заявитель; представитель	сведения, подтверждающие факт учебы ребенка, достигшего возраста 18 лет, в общеобразовательной организации или государственной профессиональной образовательной организации	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Министерство просвещения Республики Башкортостан (ведомственная информационная система)
2.6	Заявитель; представитель	для молодых специалистов лесной отрасли, на момент поступления на работу не достигших возраста старше 35 лет, проживающих в сельской местности, дополнительно представляются	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года)		
2.7	Заявитель; представитель	для членов семей погибших (умерших) граждан, имевших место рождения или жительства на территории Республики Башкортостан, принимавших участие в СВО дополнительно представляются:		
2.7.1	Заявитель; представитель	справка компетентных органов, подтверждающая факт участия гражданина в СВО	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Министерство обороны Российской Федерации (ведомственная информационная система)
2.7.2	Заявитель; представитель	документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) умершего (погибшего) участника СВО	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр,

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
				содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.7.3	Заявитель; представитель	сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака с погибшим (умершим) участником СВО (для супруга или супруги)	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.7.4	Заявитель; представитель	сведения о государственной регистрации смерти участника СВО	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
2.7.5	Заявитель; представитель	сведения о государственной регистрации рождения участника СВО (для отца или матери)	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.7.6	Заявитель; представитель	сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) участника СВО (для ребенка-инвалида участника СВО)	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния); Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.7.7	Заявитель; представитель	сведения (справка), подтверждающие(-ая) факт установления инвалидности ребенка (для ребенка-инвалида участника СВО)	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Социальный фонд России (Единая цифровая платформа)

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
2.8.	Заявитель; представитель	для граждан, владеющих земельными участками, предоставленными для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан" дополнительно представляются документы, подтверждающие предоставления земельного участка в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан "О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан"	межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	орган местного самоуправления Республики Башкортостан по месту расположения земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии с законодательными
и иными нормативными правовыми актами для увеличения срока заключения договора

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
2.1	Заявитель; представитель	заявление	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту
			в РГАУ МФЦ	на бумажном носителе формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту
2.2	Заявитель; представитель	документ, удостоверяющий личность	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал
			в РГАУ МФЦ	оригинал
			почтовой связью	копия, заверенная в установленном законодательством порядке

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
2.3	Представитель	документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в РГАУ МФЦ	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			почтовой связью	копия доверенности, заверенная подписью нотариуса

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии с законодательными
и иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.1	Заявитель; представитель	заявление	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту
			почтовой связью	на бумажном носителе в одном экземпляре по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту
1.2	Заявитель; представитель	документ, удостоверяющий личность	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал
			почтовой связью	копия, заверенная в установленном законодательством порядке
1.3	Представитель	документ, подтверждающий право лица действовать от имени	в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			почтовой связью	копия доверенности, заверенная подписью

№ п/п	Категория заявителя	Перечень документов	Способ представления документов	Требования к документам
		заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации		нотариуса

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основание для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов
1	Заявитель	не установлена личность заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность)
2		с заявлением обратилось ненадлежащее лицо
3		представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем
4		несоблюдение периодичности, установленной частью 7 статьи 12 Закона Республики Башкортостан, за исключением случая утраты имущества (жилого дома и (или) других строений) в результате стихийных бедствий и пожаров
5	Представитель	не установлена личность представителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя
6		с заявлением обратилось ненадлежащее лицо
7		представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем
8		несоблюдение периодичности, установленной частью 7 статьи 12 Закона Республики Башкортостан, за исключением случая утраты имущества (жилого дома и (или) других строений) в результате стихийных бедствий и пожаров

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основание для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов
Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, также к рассмотрению не принимается, если имеет место:		
9	Заявитель; представитель	некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения; недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)
10		представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа
11		данные владельца ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
1	Заявитель; представитель	несоответствие и превышение заявленных объемов заготовки древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд в расчете на семью (одинокое проживающего гражданина), установленным статьей 12 Закона Республики Башкортостан “О регулировании лесных отношений в Республике Башкортостан”
2		отсутствие в лесничестве, указанном в заявлении, расчетной лесосеки заявленного хозяйства

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

Описание
административных действий (процедур)
при предоставлении лесных насаждений для собственных нужд граждан

Основание для начала административной процедуры	Содержание административного действия	Срок выполнения административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Профилирование заявителя					
Обращение заявителя с заявлением	профилирование заявителя	не более 10 минут	специалист делопроизводства; в автоматическом режиме – в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК	–	определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту
2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги					
Поступление заявления и документов в отдел	установление личности заявителя	не более 10 минут	специалист делопроизводства	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	способами установления

1	2	3	4	5	6
ГКУ РБ “Управление лесничествами”				предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	<p>личности заявителя являются: в отделе ГКУ РБ “Управление лесничествами” – документ, удостоверяющий личность заявителя; в РГАУ МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК – ЕСИА</p>
	<p>прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>прием заявления и документов; отказ в приеме документов: в случае личного обращения в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” по основаниям, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту, – в устной форме; в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ,</p>		

1	2	3	4	5	6
					<p>государственную информационную систему – в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами” и направленного в “Личный кабинет” заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК; в случае поступления через РГАУ МФЦ – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении</p>
	<p>информирование заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения государственной услуги</p>			<p>–</p>	<p>заявитель проинформирован о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения государственной услуги</p>

1	2	3	4	5	6
	регистрация заявления	2 рабочих дня	инженер, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – инженер)	–	регистрация заявления в электронной очереди, где ему присваивается уникальный номер
3. Межведомственное информационное взаимодействие					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших инженеру	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	в день получения запроса на рассмотрение	инженер	–	формирование перечня документов (сведений), не представленных заявителем по собственной инициативе
	направление межведомственных запросов			отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса
	получение ответов на межведомственные запросы;	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию		–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем по

1	2	3	4	5	6
					собственной инициативе; внесение записи в журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	формирование полного комплекта документов				формирование комплекта документов
4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	принятие решения о заключении договора в текущем году, о включении заявителя в список на получение древесины для собственных нужд либо об отказе в предоставлении государственной услуги	не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в электронной очереди	инженер; начальник отдела ГКУ РБ "Управление лесничествами"	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	подписанное решение о заключении договора; подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги; подписанное решение о включении заявителя в список на получение древесины для собственных нужд
Принятие решения о заключении договора и явка заявителя для заключения договора	заключение договора, внесение по нему платы и передача лесных насаждений заявителю	в течение 60 дней со дня принятия решения о заключении договора (при увеличении срока заключения договора – не более 120 дней).	начальник отдела ГКУ РБ "Управление лесничествами"	представленные уполномоченным государственным учреждением материалы отвода и таксации лесосеки	заключение договора

1	2	3	4	5	6
	представление уполномоченным государственным учреждением материалов отвода и таксации лесосеки (делянки) и таксационного описания лесосеки	в течение 30 дней со дня принятия решения	директор уполномоченного государственного учреждения	(делянки) и таксационного описания лесосеки в порядке, установленном статьей 23.3 Лесного кодекса Российской Федерации; явка заявителя в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” для заключения договора	
Подписанное решение о заключении договора и неявка заявителя в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” для заключения договора в течение 60 дней со дня принятия решения о заключении договора (при увеличении срока заключения договора – в течение 120 дней)	исключение заявления из электронной очереди	5 рабочих дней	инженер	неявка заявителя в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами” для заключения договора по истечении 60 дней (при увеличении срока заключения договора – в течение 120 дней)	исключение заявления из электронной очереди
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуг					
Подписанное решение о заключении договора.	регистрация подписанного решения;	1 рабочий день	специалист делопроизводства	–	выдача (направление) результата предоставления

1	2	3	4	5	6
Подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Подписанное решение о включении заявителя в список на получение древесины для собственных нужд	направление заявителю (представителю) решения				государственной услуги заявителю (представителю) посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ, ФГИС ЛК, а также электронной почты

Описание
 административных действий (процедур)
 при увеличении срока заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

Основание для начала административной процедуры	Содержание административного действия	Срок выполнения административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием заявления					
Поступление заявления об увеличении срока заключения договора (далее – заявление) в отдел ГКУ РБ “Управление лесничествами”	установление личности заявителя	не более 10 минут	специалист делопроизводства	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 1-3 приложения № 4 к Административному регламенту	способами установления личности заявителя являются: в отделе ГКУ РБ “Управление лесничествами” – документ, удостоверяющий личность заявителя; в РГАУ МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя
	прием заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день			прием заявления и документов; отказ в приеме документов: в случае личного обращения в отдел ГКУ РБ “Управление

1	2	3	4	5	6
					лесничествами” по основаниям, указанным в пунктах 1-3 приложения № 4 к Административному регламенту, – в устной форме; в случае поступления в РГАУ МФЦ – на бумажном носителе, направленном на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
	регистрация заявления	1 рабочий день	инженер	–	регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции
2. Принятие решения					
Подписанное решение о заключении договора и поступление заявления о продлении срока заключения договора	принятие решения об увеличении срока заключения договора или об отказе в увеличении срока заключения договора	не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции	инженер; начальник отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами”	в случае возникновения неблагоприятных погодных условий, исключающих своевременное заключение договора; подача заявления до/после истечения срока, указанного в решении о заключении договора	подписанное решение об увеличении срока заключения договора; подписанное решение об отказе в увеличении срока заключения договора

1	2	3	4	5	6
3. Выдача заявителю результата					
Подписанное решение об увеличении срока заключения договора; подписанное решение об отказе в увеличении срока заключения договора	регистрация подписанного решения; направление заявителю (представителю) решения	1 рабочий день	специалист делопроизводства	–	увеличение срока заключения договора (но не более чем на 60 дней); выдача (направление) решения об увеличении срока заключения договора заявителю (представителю) посредством почтовой связи или электронной почты

Описание
 административных действий (процедур) при исправлении опечаток и ошибок в документах,
 выданных в результате предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административного действия	Срок выполнения административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием заявления					
Поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в отдел ГКУ РБ "Управление лесничествами"	установление личности заявителя	не более 10 минут	специалист делопроизводства	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 1-3 приложения № 4 к Административному регламенту	способами установления личности заявителя являются: в отделе ГКУ РБ "Управление лесничествами" – документ, удостоверяющий личность заявителя;
	регистрация заявления	1 рабочий день	инженер		регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции
2. Принятие решения					
Поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в отдел ГКУ РБ "Управление лесничествами"	принятие решения об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги или об	не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции	инженер; начальник отдела ГКУ РБ "Управление лесничествами"	наличие/отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги; подписанное решение об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в

1	2	3	4	5	6
	отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги				результате предоставления государственной услуги; подписанное решение, содержащее информацию об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
3. Выдача заявителю результата					
Подписанное решение об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Подписанное решение, содержащее информацию об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	регистрация подписанного решения; направление заявителю (представителю) решения и документов с исправленными опечатками и ошибками	1 рабочий день	специалист делопроизводства	–	выдача (направление) заявителю (представителю) решения и документов с исправленными опечатками и ошибками посредством почтовой связи или электронной почты

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

ФОРМА

заявления о предоставлении лесных насаждений
для собственных нужд граждан

Начальнику отдела ГКУ РБ
“Управление лесничествами”

по _____
(наименование лесничества)

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

Фактический адрес проживания:

Адрес места регистрации:

Паспорт (серия, номер): _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить лесные насаждения для собственных нужд
на территории _____

(наименование лесничества)

для _____
(цель использования лесных насаждений)

в количестве до _____ куб. м по _____ хозяйству.
(хвойному/твердолиственному/мягколиственному)

Дополнительно сообщая (нужное отметить):

информацию о факте
стихийного бедствия или пожара

_____ ;
(дата, вид происшествия)

информацию о земельном участке – в случае владения гражданином земельным участком, предоставленным для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 10 Закона Республики Башкортостан “О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан”;

участие в СВО.

С положениями части 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете купли-продажи, мены, дарения и иных сделок с древесиной, заготовленной для собственных нужд, ознакомлен(-а).

“ ___ ” _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются (перечень необходимых документов):

- 1.
- 2.
- 3.

О принятом решении прошу уведомить в форме (указать способ):

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

бумажного документа лично на руки заявителю (представителю) либо почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела ГКУ РБ “Управление лесничествами” и направленного в мой “Личный кабинет” на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

ФОРМА

заявления об увеличении срока заключения договора
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан

Начальнику отдела ГКУ РБ
“Управление лесничествами”

по _____
(наименование лесничества)

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

Фактический адрес проживания:

Адрес места регистрации:

Паспорт (серия, номер): _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас увеличить срок заключения договора до _____
(число, месяц, год)

по заявлению от _____ г. № _____ для _____
(цель использования лесных насаждений)

в связи с неблагоприятными погодными условиями.

Уведомление об увеличении срока или отказе в увеличении срока
заключения договора прошу направить в форме:

электронного документа по адресу электронной почты, указанному
в заявлении;

бумажного документа лично на руки заявителю (представителю) либо
почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

ФОРМА

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в результате предоставления государственной услуги
“Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных
нужд граждан”

Начальнику отдела ГКУ РБ
“Управление лесничествами”

по _____
(наименование лесничества)

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

Фактический адрес проживания:

Адрес места регистрации:

Паспорт (серия, номер): _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Контактный телефон: _____

ИНН: _____

Адрес электронной почты:

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
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 № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги “Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан”

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)
проживающий(-ая) по адресу (по месту регистрации) _____

паспорт _____ № _____ дата выдачи _____
название органа, выдавшего документ: _____

_____ ,
в соответствии со статьей Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
“О персональных данных” даю Министерству лесного хозяйства Республики
Башкортостан, расположенному по адресу: Республика Башкортостан, г. Уфа,
ул. Ленина, 86; отделу ГКУ РБ “Управление лесничествами”
по _____ лесничеству, расположенному по адресу:

_____, согласие
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,
в том числе с использованием информационных систем персональных данных,
обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса
регистрации (жительства), серии, номера основного документа,
удостоверяющего личность, адреса электронной почты, контактного телефона,
страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), индивидуального
номера налогоплательщика (ИНН) – в целях регистрации в электронной очереди
на получение древесины для собственных нужд, заключения договора
купли-продажи лесных насаждений.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение, публикацию.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных
принимаются любые действия (операции) с персональными данными, включая
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе
передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации.

