УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

2 марта 2020 года № 45-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации (прилагается).

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Иркутской области И.И. Кобзев

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора Иркутской области
от 2 марта 2020 года № 45-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКЛЮЧАЕМОГО В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 4 СТАТЬИ 29.1 ЛЕСНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, аукцион) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 302 «Об утверждении порядка и способов подачи заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или договора купли-продажи лесных насаждений, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, требований к формату указанного заявления в случае подачи в электронной форме» и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство) и их должностными лицами,

взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальный предприниматель), относящиеся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявители).

4. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информирование о предоставлении государственной услуги включает сведения:

1) о министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;

3) о порядке предоставления государственной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

7) о результате предоставления государственной услуги;

8) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в министерстве, территориальных управлениях министерства, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении министерства и в предназначенных для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, помещениях министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства http://www.irkobl.ru/sites/alh (далее - официальный сайт министерства) и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал).

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении не может превышать 15 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок, время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

10. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 административного регламента, рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. Регистрация обращений осуществляется в день поступления в министерство.

12. На информационных стендах в предназначенных для приема заявления и документов в помещениях министерства, помимо информации, указанной в пункте 5 административного регламента, размещается следующая

информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

2) извлечения из текста административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте министерства);

3) схема размещения и режим приема заявителей;

4) номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

13. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

14. На официальном сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты министерства;

4) текст административного регламента с приложениями;

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Государственная услуга по рассмотрению заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

16. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральным агентством лесного хозяйства и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

18. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Иркутской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о проведении аукциона, оформленное в виде распоряжения министерства;

2) решение об отказе в проведении аукциона, оформленное в виде распоряжения министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАНКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ), ОПУБЛИКОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Срок предоставления государственной услуги составляет один месяц со дня получения министерством заявления о проведении аукциона (далее – заявление).

21. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрена.

22. Результат предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства, а также выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства (http://www.irkobl.ru/sites/alh), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

24. Для получения государственной услуги заявитель обращается в министерство с заявлением по форме согласно приложению 1 к административному регламенту способами, установленными в пункте 61 административного регламента.

25. К заявлению, подписанному представителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

26. Требования к документам, представляемым заявителями в министерство:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) тексты заявления, документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя должны быть написаны полностью;

4) заявление составляется в единственном экземпляре и может быть заполнено собственноручно, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств, иметь подпись заявителя и дату;

5) заявление и документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

6) заявление и документы не должны быть исполнены карандашом;

7) заявление и документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

27. Требования к формату заявления при подаче его в электронной форме:

1) формирование заявления должно осуществляться в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее -Единый портал) в виде файлов в формате XML, в соответствии с описанием структуры XML-документов (далее - XSD-схема), если описание XML-структуры и XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены в свободном доступе на информационном ресурсе Единого портала или на официальном сайте министерства.

XSD-схема должна содержать сведения, позволяющие ее идентифицировать при обработке информации с использованием средств вычислительной техники;

2) допускается формирование заявления в форме электронного документа без обращения к Единому порталу. В таком случае сформированный файл в

формате DOC, DOCX, PDF, RTF, или XLS, XLSX, подписанный простой электронной подписью заявителя, направляется на официальный сайт министерства;

3) допускается архивирование файла заявления и приложений к нему в формате ZIP, RAR, 7Z. Каждый файл архивируется отдельно, имя архивного файла должно совпадать с именем исходного файла и иметь расширение «.zip», «.rar», «.7z».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

28. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов Иркутской области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить в министерство документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, способами, установленными в пункте 61 административного регламента.

29. Для получения документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 28 административного регламента, заявитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ),

либо в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

Для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 28 административного регламента, заявитель вправе обратиться в Федеральное агентство лесного хозяйства с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте или представления непосредственно в орган, либо в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

Для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 28 административного регламента, заявитель вправе обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или его территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ, либо в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

30. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области

при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, обязательные и необходимые услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

36. В случае внесения изменений в выданный по результатам

предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Обязательные и необходимые услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя в министерство для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Срок регистрации представленного в министерство заявления при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и прилагаемых к нему документов через организации почтовой связи, или с использованием официального сайта министерства - в день поступления в министерство (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

40. При получении министерством заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ

ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

41. Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

42. Вход в здание, в котором оказываются государственные услуги, должен быть оборудован пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

43. Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в нем государственной услуге, также рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

44. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

45. Прием заявителей осуществляется в кабинетах министерства.

Вход в кабинет министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

46. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

47. В помещении для работы с заявителями рабочие места сотрудников

министерства оборудуются офисной мебелью, телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

48. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Залы ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

49. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

50. Заявителям, обратившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

51. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, должностными лицами министерства обеспечивается заполнение указанных документов для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

52. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) исполнение должностными лицами министерства административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;

4) грамотное оформление должностными лицами министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

6) наличие возможности подать заявление в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал;

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

53. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) информирование заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - один раз;

2) при получении результата государственной услуги - один раз.

55. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

56. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

57. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявители используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

58. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает 3 этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) опубликование, выдача (направление) решения, принятого по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

60. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в сети «Интернет», предусматривает возможность выполнения следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в министерстве для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Правительства Иркутской области, министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя на бумажном носителе;

2) через организации почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, направляемых посредством Единого портала, Портала с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, направляемых с использованием официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

62. При получении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в порядке, предусмотренном главой 17 административного регламента, и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю заверенную копию заявления с указанием даты и времени приема. Копия заявления заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, с указанием его фамилии, имени и отчества (при

наличии).

63. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента, направляет заявителю уведомление о получении заявления по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

64. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в министерство.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, приложенных к заявлению гражданина, документов, указанных в пункте 28 административного регламента.

67. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем выступает индивидуальный предприниматель, в целях получения сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе, сведений о наличии заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в Федеральное агентство лесного хозяйства – в целях получения сведений об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

68. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в течение трех рабочих дней со дня получения должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и представленных документов.

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение министерством документов, указанных в пункте 28 административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктами 24, 25, 28 административного регламента.

71. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов формирует запрос в структурные подразделения министерства о предоставлении сведений в отношении лесного участка и лесных насаждений, указанных в заявлении.

72. По результатам рассмотрения документов, указанных в пунктах 24, 25, 28 административного регламента и документов, полученных от структурных подразделений министерства, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного месяца с даты регистрации заявления:

1) подготавливает решение о проведении аукциона или решение об отказе в проведении аукциона в виде распоряжений министерства;

2) обеспечивает согласование, подписание и регистрацию указанных в подпункте 1 настоящего пункта решений.

73. Решение об отказе в проведении аукциона принимается в следующих случаях:

1) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесных насаждений, расположенных на лесном участке, который уже предоставлен другому гражданину или юридическому лицу;

2) заявление о проведении аукциона подано в отношении лесных насаждений, право собственности на которые уже передано другому гражданину или юридическому лицу;

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

4) заявление о проведении аукциона не соответствует требованиям к порядку и способам подачи или формату такого заявления, установленным в соответствии с частями 4 и 5 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации.

74. Решение о проведении аукциона принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 73 административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является регистрация решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Глава 25. ОПУБЛИКОВАНИЕ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И

ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

76. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

77. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона организует его размещение на официальном сайте министерства.

78. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона, вручает его копию заявителю лично либо направляет способом, указанным в заявлении.

79. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование и направление заявителю решения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

81. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц министерства, в форме плановых и внеплановых проверок.

83. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, а также по конкретному обращению граждан).

84. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы министерства.

85. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра лесного комплекса Иркутской области (далее - министр) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства министром в целях организации и проведения внеплановой проверки принимается решение (в форме распоряжения) о назначении проверки в течение 15 календарных дней со дня поступления жалобы.

86. Срок проведения проверки и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения министром распоряжения о назначении проверки.

87. По результатам проведенных проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В

ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

88. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц министерства и законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

89. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования министерства о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

90. Информацию, указанную в пункте 89 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам министерства, указанным на официальном сайте министерства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

91. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Иркутской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

93. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31, телефон приемная: (3952) 33-59-81; факс: (3952) 24-31-55; в Правительство Иркутской области по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

3) с использованием сети «Интернет»: электронная почта:

baikal@lesirk.ru; официальный сайт министерства: http://www.irkobl.ru/sites/alh;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) через Портал;

6) через МФЦ.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

94. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц рассматриваются министром, или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

95. В случае подачи жалобы через МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ:

жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются Учредителем МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

96. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в министерстве, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Портале, в МФЦ.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

97. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

98. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Исполняющий обязанности
заместителя Председателя
Правительства Иркутской области Т.Т. Магомедов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации

Министру лесного комплекса Иркутской области
от_____
_____
(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, ИНН, ОГРН – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, ИНН – для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:_____
_____
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации

Прошу провести аукцион на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящих в государственной собственности.

1. Местоположение лесного участка:
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, дача или
_____
технический участок, номер лесотаксационного квартала (кварталов) и номер лесотаксационного выдела (выделов))

2. Площадь лесного участка:_____
3. Кадастровый номер лесного участка:_____
4. Необходимый объем древесины, в том числе по породам:_____
_____

Прошу уведомить меня о получении заявления, о принятом решении следующим способом:_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.

Дата _____ Подпись _____/(ФИО)
М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации

_____
_____
(Ф.И.О., наименование заявителя полностью)

_____
_____
(почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении заявления о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации

Ваше заявление о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, и заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, принято министерством лесного комплекса Иркутской области.

Заявление зарегистрировано под №_____от _____.

с приложением следующих документов:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

с приложением следующих файлов (в случае предоставления в электронном виде):

1._____
2._____
3._____
(указываются наименования и объем полученных файлов)

Решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности, и заключаемого в соответствии с частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации будет принято в течение 1 месяца.