



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

3 мая 2017 года

№ 76-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

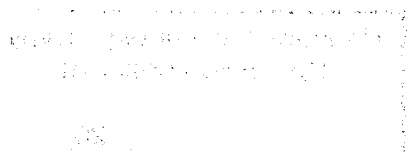
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства» (прилагается).

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

3. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

С.Г. Левченко



УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора Иркутской области
от 3 мая 2017 года № 76-уг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПРЕДЕЛАХ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО
ФОНДА ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В ЦЕЛЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЛЕСОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В СФЕРЕ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства» (далее соответственно - административный регламент, лесные участки, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур министерства лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, его должностными лицами, порядок взаимодействия министерства с иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие охотхозяйственное соглашение в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

1) о министерстве, его структурных подразделениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления государственной услуги;

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

3) о сроке предоставления государственной услуги;

4) о результате предоставления государственной услуги;

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

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

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

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги 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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее - Портал), сотрудниками МФЦ (<http://mfc38.ru>).

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа государственной власти Иркутской области, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

6. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 3 административного регламента, рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

7. На информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пунктах 3, 9, 10 административного регламента, размещаются образцы оформления заявления, используемого при предоставлении государственной услуги.

8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 3 административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст административного регламента с приложениями.

9. Информация о министерстве:

1) адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Горького, 31;

2) телефоны: приемная: (3952) 33-59-81; факс: (3952) 24-31-55; отдел арендных отношений министерства: (3952) 34-35-87, (3952) 34-31-53, (3952) 34-35-51;

3) официальный сайт министерства: <http://www.irkobl.ru/sites/alh>;

4) адрес электронной почты: baikal@lesirk.ru.

10. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующим графиком (режимом) работы министерства:

	Предоставление информации	Прием заявителей (отдел арендных отношений)	Личный прием министром (по предварительной записи по телефону (3952) 33-59-81)
Понедельник	9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00)		
Вторник	9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00)	9-00 - 13-00	
Среда	9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00)	9-00 - 13-00, 14-00 - 18-00	
Четверг	9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00)	9-00 - 13-00	14-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00)		

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Государственная услуга «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

13. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, службой по охране и использованию животного мира Иркутской области.

14. 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.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) подписание договора аренды лесного участка;
- 2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении лесного участка.

**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
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ)
ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) в течение 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов министерство принимает решение о предоставлении лесного участка либо об отказе в предоставлении лесного участка;

2) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду осуществляется подготовка и подписание сторонами договора аренды лесного участка (в том числе двух рабочих дней на направление принятого решения);

3) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка представленные документы возвращаются заявителю. В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

17. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30, ст. 4202);

2) Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2006, 8 декабря);

3) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 2015, 17 июля);

5) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета, 2014, 5 декабря);

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст.3735);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2015 года № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 39, ст. 5415);

9) постановление 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» (Российская газета, 2012, 23 ноября);

10) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 445 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, № 6);

11) указ Губернатора Иркутской области от 28 августа 2013 года № 288-уг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений)» (Областная, 2013, 18 сентября);

12) постановление Правительства Иркутской области от 31 марта 2016 года № 178-пп «О министерстве лесного комплекса Иркутской области» (Областная, 2016, 6 апреля);

13) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» (Областная, 2013, 22 июля);

14) 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 при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября);

15) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 2012, 20 июня);

16) постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», (Областная, 2014, 26 февраля);

17) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, 2012, 14 ноября).

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 И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

19. Заявители обращаются в министерство с заявлением о предоставлении лесного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

20. В заявлении указываются следующие сведения:

1) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, реквизиты банковского счета - для индивидуального предпринимателя;

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

4) обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

5) кадастровый номер лесного участка;

6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

21. К заявлению прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. 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, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

22. К документам, необходимым 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

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

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

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

4) охотхозяйственное соглашение;

5) кадастровый паспорт лесного участка или выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

23. 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, регуливающими 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 и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя пункту 2 административного

регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктами 19, 20, 21 административного регламента;

4) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

5) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

6) несоответствие заявленной цели использования лесного участка лесному плану Иркутской области или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

7) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного лица);

8) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой лесной участок образован, более чем на десять процентов;

9) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

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

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

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

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

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

29. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в министерство для представления 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Срок регистрации представленных в министерство документов при непосредственном обращении заявителя в министерство не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения министерством указанных документов.

32. При получении министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

Днем регистрации заявления является день его поступления в министерство (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

33. Копия прошедшего регистрацию заявления (или второй его

экземпляр) выдается заявителю в день получения министерством заявления и документов при непосредственном обращении заявителя либо уполномоченного лица в министерство, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в министерство соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Оригинал заявления приобщается к представленным в министерство документам.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, 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**

34. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

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

Вход в здание министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется 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.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в нем государственной услуге.

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 города Иркутска, 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.

35. 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 информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

36. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

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

Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

38. Заявителям (представителям заявителей), явившимся 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.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;
- 2) количество взаимодействия 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 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 о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал либо через МФЦ;

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

41. 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.

42. 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.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Предоставление государственной услуги организуется в МФЦ, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя либо уполномоченного лица.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) направление полученных документов в министерство в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и МФЦ.

44. 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 три 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.

45. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. 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 (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка;
- 5) подготовка проекта договора аренды, обеспечение подписания сторонами договора аренды лесного участка.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя либо уполномоченного лица в министерство;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»), которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты министерства), а также через Портал;

4) через МФЦ.

49. При получении министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в порядке и сроки, предусмотренные главой 17 административного регламента.

50. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность и в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 22 административного регламента, передает их должностному лицу министерства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 22 административного регламента, передает их должностному лицу министерства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

53. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений о постановке заявителя на налоговый учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) в службу по охране и использованию животного мира Иркутской области – в целях получения сведений о заключении охотхозяйственного соглашения.

54. Межведомственные запросы направляются должностным лицом министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

55. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, документов, указанных в пункте 22 административного регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения в рамках межведомственного взаимодействия, должностному лицу министерства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

56. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за подготовку

проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка, документов, указанных в пунктах 19, 21, 22 административного регламента.

57. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка, рассматривает полученные документы и по результатам рассмотрения выносит решение о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка в течение 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

58. При наличии оснований, установленных в пункте 26 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка, выносит решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду. В решении об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

59. Решение о предоставлении лесного участка в аренду должно содержать следующие сведения:

- 1) о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- 2) о местоположении и площади лесного участка;
- 3) кадастровый номер лесного участка;
- 4) о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;
- 5) о сроке подготовки и заключения договора аренды.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении лесного участка в аренду либо решения об отказе в предоставлении лесного участка.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, указанного в пункте 60 административного регламента.

62. При принятии решения о предоставлении лесного участка в аренду должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка, в день принятия указанного решения передает документы, указанные в пунктах 19, 21, 22 административного регламента, и решение о предоставлении лесного участка в аренду должностному лицу министерства, ответственному за предоставление результата государственной услуги, и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляет его заявителю.

При принятии решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду должностное лицо министерства, ответственное за подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка, в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения возвращает представленные документы заявителю с приложением решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

63. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в соответствии с административным регламентом.

64. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении лесного участка в аренду либо об отказе в предоставлении лесного участка.

Глава 26. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДПИСАНИЯ СТОРОНАМИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление результата государственной услуги, документов, указанных в пунктах 19, 21, 22 административного регламента и решения о предоставлении лесного участка.

66. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление результата государственной услуги:

1) в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду подготавливает проект договора аренды лесного участка, обеспечивает его согласование министерством и направляет заявителю извещение о необходимости явки в министерство для подписания договора аренды;

2) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду обеспечивает подписание сторонами договора аренды лесного участка.

67. Результатом административной процедуры является подписание сторонами договора аренды лесного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

**ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ
ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

68. 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 положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений.

69. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Глава 28. 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**

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день подписания министром лесного комплекса Иркутской области (далее – министр) распоряжения о назначении проверки.

71. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра 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 за порядком предоставления государственной услуги принимается решение (в форме распоряжения) о назначении проверки в течение 20 календарных дней со дня поступления жалобы.

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

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

75. 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.

76. Информацию, указанную в пункте 75 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам министерства, указанным в пункте 9 административного регламента, или на официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заявители) являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

78. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее - жалоба).

79. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;
- 2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.irkobl.ru/sites/alh>;
- 3) на Портале.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также

административным регламентом;

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

7) отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. 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; телефоны: приемная: (3952) 33-59-81; факс: (3952) 24-31-55; отдел арендных отношений министерства: (3952) 34-35-87, (3952) 34-31-53, (3952) 34-35-51;

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

3) с использованием информационно-телекоммуникационной 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) через Портал;

6) через МФЦ.

82. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

83. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителя в министерстве осуществляет министр, в случае его отсутствия – заместитель министра.

84. Прием заявителей министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 33-59-81.

85. При личном приеме обратившееся заявителем предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

88. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления в министерство жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

89. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в

министерство, не предусмотрены.

90. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи календарных дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

91. По результатам рассмотрения жалобы министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

3) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

97. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение в министерство;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области



В.И. Кондрашов

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в пределах земель лесного
фонда лесных участков в целях использования
лесов для осуществления видов деятельности в
сфере охотничьего хозяйства»

Министру лесного комплекса Иркутской области

от _____

(наименование, организационно-правовая форма
заявителя, его местонахождение, идентификационный
номер налогоплательщика, основной государственный
регистрационный номер, реквизиты банковского счета
- для юридического лица; фамилия, имя, отчество
заявителя, адрес места жительства (временного
пребывания), данные документа, удостоверяющего
личность, идентификационный номер
налогоплательщика, основной государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации, реквизиты банковского счета - для
индивидуального предпринимателя)
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить лесной(ые) участок(ки), расположенный(ые) _____

_____,
(субъект Российской Федерации, муниципальный район, лесничество, участковое
лесничество, урочище (при наличии), дача или технический участок, номер
лесотаксационного квартала (кварталов) и номер лесотаксационного выдела (выделов))

площадью _____, кадастровый номер _____ в
аренду сроком на _____ лет,
для использования лесов в целях _____.
(с обоснованием цели, вида и срока использования)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка
(при наличии) _____.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Дата _____

подпись _____

МП (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление в пределах земель лесного
фонда лесных участков в целях использования
лесов для осуществления видов деятельности в
сфере охотничьего хозяйства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

