



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2015

№ 379

г. Биробиджан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений

В соответствии с подпунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений.

2. Признать утратившим силу следующие постановления губернатора Еврейской автономной области:

- от 29.11.2013 № 336 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений»;

- от 30.04.2014 № 139 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений, утвержденный постановлением губернатора Еврейской автономной области от 29.11.2013 № 336».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя правительства Еврейской автономной области по сельскому хозяйству и природопользованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

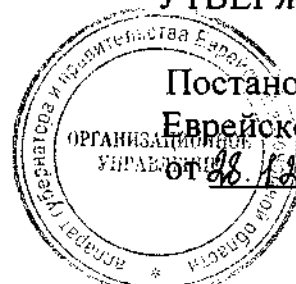
Губернатор области



А.Б. Левинталь

Виноречья/2015-3397(7)

УТВЕРЖДЕН



Постановлением губернатора
Еврейской автономной области
от 28.12.2015 № 379

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений на территории Еврейской автономной области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в управление лесами правительства Еврейской автономной области (далее – управление), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на приобретение лесных насаждений для собственных нужд на территории Еврейской автономной области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в управление (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется управлением по адресу: 679016, Еврейская автономная область (далее – область), город Биробиджан, ул. Советская, 111.

1.3.2. График работы управления:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Справочные телефоны управления:

- приемная: (42622) 4-73-26;

- специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги: (42622) 4-71-16;

- факс: (42622) 4-73-26.

1.3.4. Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты управления: les@post.eao.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в управление;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в управление посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде управления и портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области (далее – ОМСУ), государственным унитарным предприятием Еврейской автономной области «Бюро технической инвентаризации Еврейской автономной области» (далее – ГУП «БТИ ЕАО»), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, территориальным подразделением Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Еврейской автономной области (далее – территориальное подразделение ГУ МЧС России по ЕАО).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – договор);
- возврат заявления о заключении договора (далее – заявление) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- направление управлением письменных уведомлений о возврате заявления заявителю (представителю заявителя);

- представление договоров, подписанных начальником управления, заявителям (представителям заявителей) на подпись непосредственно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги складываются в результате прохождения административных действий и организационных процедур:

- рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке проекта договора либо возврат заявления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата осуществляется в течение 15 календарных дней с даты его получения;

- подготовка проекта договора, уведомления о размере платы по договору осуществляется в течение 15 календарных дней после принятия решения о подготовке проекта договора.

Срок подготовки проекта договора определяется с учетом возможности проведения работ по отводу и таксации лесных насаждений. В случае отсутствия отведенного лесосечного фонда на момент принятия решения о подготовке проекта договора срок подготовки проекта договора не может превышать 6 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета», 20.01.2012, № 11);

- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26.07.2011 № 318 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора купли-продажи лесных насаждений» («Российская газета», 14.10.2011, № 231, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 17.10.2011, № 42);

- законом Еврейской автономной области от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере

лесных отношений на территории Еврейской автономной области» (вместе с «Порядком заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и порядком заготовки гражданами древесины в соответствии с данными договорами») («Биробиджанер штерн», 13.12.2007 № 93, «Собрание законодательства ЕАО», 18.02.2008, № 1, ст. 2510);

- законом Еврейской автономной области от 05.12.2007 № 273-ОЗ «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Еврейской автономной области» («Биробиджанер штерн», 18.12.2007, № 94, «Собрание законодательства ЕАО», 18.02.2008, № 1, ст. 2512);

- постановлением Законодательного Собрания Еврейской автономной области от 01.03.2011 № 54 «О толковании отдельной нормы закона Еврейской автономной области от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере лесных отношений на территории Еврейской автономной области» («Биробиджанская звезда», 08.03.2011, № 16);

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 19.06.2012 № 285-пп «Об утверждении Положения об управлении лесами правительства Еврейской автономной области» («Биробиджанская звезда», 06.07.2012, № 47).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в управление следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии), его адрес, данные документа, удостоверяющего личность;

наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить куплю лесных насаждений;

требуемый объем, породный состав древесины и ее качественные показатели;

цель заготовки древесины:

для строительства индивидуальных жилых домов;

для ремонта и (или) реконструкции индивидуальных жилых домов;

для строительства, ремонта и (или) реконструкции строений (за исключением индивидуальных жилых домов) (далее – строения), хозяйственных построек;

для целей отопления.

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.1.3. Копию документа, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.4. Для заключения договора в целях строительства, ремонта или реконструкции строений, хозяйственных построек – правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.5. Для заключения договора в целях ремонта и (или) реконструкции индивидуальных жилых домов – правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в управление лично, посредством портала, почтовой, электронной связи на бумажном носителе или в форме электронного документа. При подаче заявления и документов в электронном виде документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

При личном обращении в управление за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. При личном обращении в управление за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в управление

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в управление следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

2.7.1. Для целей отопления – один из следующих документов:

Справку ОМСУ, подтверждающую наличие печного отопления в жилом доме, в котором проживает заявитель.

Копию технического паспорта жилого помещения.

2.7.2. Для целей строительства индивидуальных жилых домов – копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.7.3. Для целей строительства, ремонта или реконструкции строений, хозяйственных построек – правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Для ремонта и (или) реконструкции индивидуальных жилых домов – свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом.

2.7.5. Для ремонта (капитального ремонта), строительства жилых домов, признанных непригодными для проживания или находящихся в аварийном состоянии либо требующих ремонта (капитального ремонта) в результате:

- чрезвычайной ситуации или иного стихийного бедствия, – заключение уполномоченного органа о признании жилища утраченным, то есть не пригодным для проживания или находящимся в аварийном состоянии либо требующим проведения ремонта (капитального ремонта);

- пожара, – справку из территориального подразделения ГУ МЧС России по ЕАО, подтверждающую факт пожара.

2.7.6. Для ремонта, строительства строений, хозяйственных построек, признанных утраченными в результате:

- чрезвычайной ситуации или иного стихийного бедствия, – заключение уполномоченного органа о признании строения утраченным либо требующим проведения ремонта;

- пожара, – справку из территориального подразделения ГУ МЧС России по ЕАО, подтверждающую факт пожара.

Указанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) в управление в письменной форме (лично, посредством портала, почтовой, электронной связи на бумажном носителе или в форме электронного документа.).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) документы и информацию

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленного заявления и документов требованиям пунктов 3 и 5 порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и порядка заготовки гражданами древесины в соответствии с данными договорами приложения № 1 к закону области от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере лесных отношений на территории Еврейской автономной области» либо несоблюдение формы заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги (возврата заявления)

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания для возврата заявления гражданину, установленные частью 7 приложения № 1 к закону области

от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере лесных отношений на территории Еврейской автономной области»:

- превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных статьей 2 закона области от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере лесных отношений на территории Еврейской автономной области»;

- отсутствие в указанном заявителем (представителем заявителя) лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

- нарушение сроков, предусмотренных статьей 2 закона области от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере лесных отношений на территории Еврейской автономной области»;

- представление заявления и (или) прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных частями 3, 4 приложения № 1 к закону области от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере лесных отношений на территории Еврейской автономной области»;

- наличие в представленных гражданином заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверных сведений.

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

Предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Плата по договору является неналоговым платежом бюджетной системы Российской Федерации и не является платой за предоставление государственной услуги.

Граждане осуществляют заготовку древесины для собственных нужд исходя из ставок платы, установленных в соответствии с законом области от 05.12.2007 № 273-ОЗ «Об установлении для граждан ставок платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на территории Еврейской автономной области».

2.13. 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

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за указанные услуги не предусмотрена.

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

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

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в Административном регламенте не предусматривается.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в управление в течение 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в Административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам для ожидания и для приема заявителей (представителей заявителей), к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование управления.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и для получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителей)

В здании управления организуется помещение для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей (представителей заявителей) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в управление документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в управление в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием портала.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Представление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в управление по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя (представителя заявителя) специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен давать полный ответ на задаваемые вопросы. Время ожидания приема заявителей (представителей заявителей) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего Административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о представленной заявителю (представителю заявителя) информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в управление.

Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю (представителю заявителя) устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о государственной услуге в управление лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в управление.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в управление с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в управление.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику управления.

Подписанные начальником управления письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в

заявлении не указан способ представления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного начальником управления, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником управления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление государственной услуги управлением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге, которую в электронном виде направляет для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, странице управления Официального интернет-портала органов государственной власти области (www.eao.ru/?p=1856) (далее – страница управления в сети Интернет), а также на бумажном носителе для размещения данной информации на информационном стенде управления.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и размещения на странице управления в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником управления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, странице управления в сети Интернет, на информационном стенде управления.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации о государственной услуге на странице управления в сети Интернет – в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области;
- при размещении информации на информационном стенде управления – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления, принятие решения о подготовке проекта договора, оформление решения либо принятие решения о возврате заявления и оформление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата;
- подготовка договора, заключение договора или направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление лично специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя);

- проверяет заявление на соответствие установленным законодательством требованиям. При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему заявления, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания начальником управления, регистрации и направления заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление и передает начальнику управления, который проставляет резолюцию на заявлении и направляет его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления в управление с указанием даты и входящего номера;

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- передает заявление начальнику управления, который путем

наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является принятие документов к рассмотрению должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя (представителя заявителя) на получение государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует запросы в ОМСУ, ГУП «БТИ ЕАО», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, территориальное подразделение ГУ МЧС России по ЕАО в целях получения сведений (документов), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) данных документов), находящихся в их распоряжении и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Направление запросов в ОМСУ, ГУП «БТИ ЕАО», федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, территориальное подразделение ГУ МЧС России по ЕАО осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;

- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;
- факсом;
- курьером.

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области запросы направляются с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером), подписываются начальником управления.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью начальника управления.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия документов к рассмотрению должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление запросов в ОМСУ, ГУП «БТИ ЕАО», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, территориальное подразделение ГУ МЧС России по ЕАО.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса, поручения посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером – в журнале исходящей корреспонденции;
- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления, принятие решения

о подготовке проекта договора, оформлении решения либо принятие решения о возврате заявления и оформление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, принятию решения о подготовке проекта договора, оформлению решения либо принятию решения о возврате заявления и оформлению уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата

(далее – административная процедура) является поступление в управление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для заключения договора специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта приказа о заключении договора с указанием сроков подготовки проекта договора в случае соответствия заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия отведенного лесосечного фонда на момент принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и согласование уведомления заявителю (представителю заявителя) о подготовке проекта договора в срок, не превышающий 6 месяцев со дня поступления заявления в управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Подготовленный проект приказа передается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который обеспечивает подписание приказа у начальника управления.

Подписанный начальником управления приказ регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае выявления оснований для возврата заявления, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление начальнику управления на подписание уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявления, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с начальником отдела использования лесов и ведения государственного лесного реестра управления, начальником управления.

Подписанное начальником управления уведомление о возврате заявления направляется заявителю (представителю заявителя) посредством

почтовой или электронной связи по адресу заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении, специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 3 рабочих дня.

Срок рассмотрения заявления, принятие решения о подготовке проекта договора либо возврат заявления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата – не более 15 календарных дней с даты его получения

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя (представителя заявителя) оснований на получение государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта договора либо возврат заявления заявителю (представителю заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, регистрация уведомления о заключении договора или о возврате заявления в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.2.5. Подготовка договора, заключение договора или направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата

Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора, заключению договора или направлению уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата (далее – административная процедура) является издание приказа управления о заключении договора и получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, копии приказа управления, либо регистрация уведомления о возврате заявления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта договора и уведомления о размере платы за объем лесных насаждений для собственных нужд (далее – уведомление) в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня со дня издания приказа управления.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает проект договора и уведомление с начальником отдела использования лесов и ведения государственного лесного реестра управления.

Согласованный проект договора и уведомление передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который обеспечивает подписание договора и уведомления у начальника управления.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после подписания договора и уведомления информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения уведомления и договора по телефону, посредством портала или электронной почты и приглашает для получения уведомления, подписания и получения договора.

Уведомление, проект договора передаются заявителю (представителю заявителя) лично.

При получении договора заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора, и расписывается в уведомлении об отправке договора.

При наличии сведений, подтверждающих внесение платы по договору, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- удостоверяется, что получатель договора является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора;

- разъясняет получателю договора права и обязанности по договору, в том числе обязанности по своевременности уведомления уполномоченного органа об окончании заготовки древесины и готовности к проведению освидетельствования заготовленной древесины и мест рубок, вывозки заготовленной древесины после освидетельствования мест рубок;

- предлагает получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договора;

- передает экземпляр договора после его подписания получателю такого договора.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Подписанное начальником управления уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи по адресу заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении, специалистом, ответственным за регистрацию

корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры по направлению уведомления составляет 1 рабочий день.

Согласованное начальником отдела использования лесов и ведения государственного лесного реестра управления, начальником управления уведомление о возврате заявления направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Уведомление о возврате заявления должно быть направлено в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание начальником управления проекта договора или уведомления о возврате заявления.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является заключение с заявителем (представителем заявителя) договора или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате заявления посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о направлении договора с предложением заключить договор или уведомлении о возврате заявления с указанием причин возврата.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений

заместитель начальника управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление может проводить с участием представителей

общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу начальнику управления на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- правильность принятия решений в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны заявителей
(представителей заявителей)

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) специалистов управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;
- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 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 области;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается начальником управления на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должности должностного лица управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной и

по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

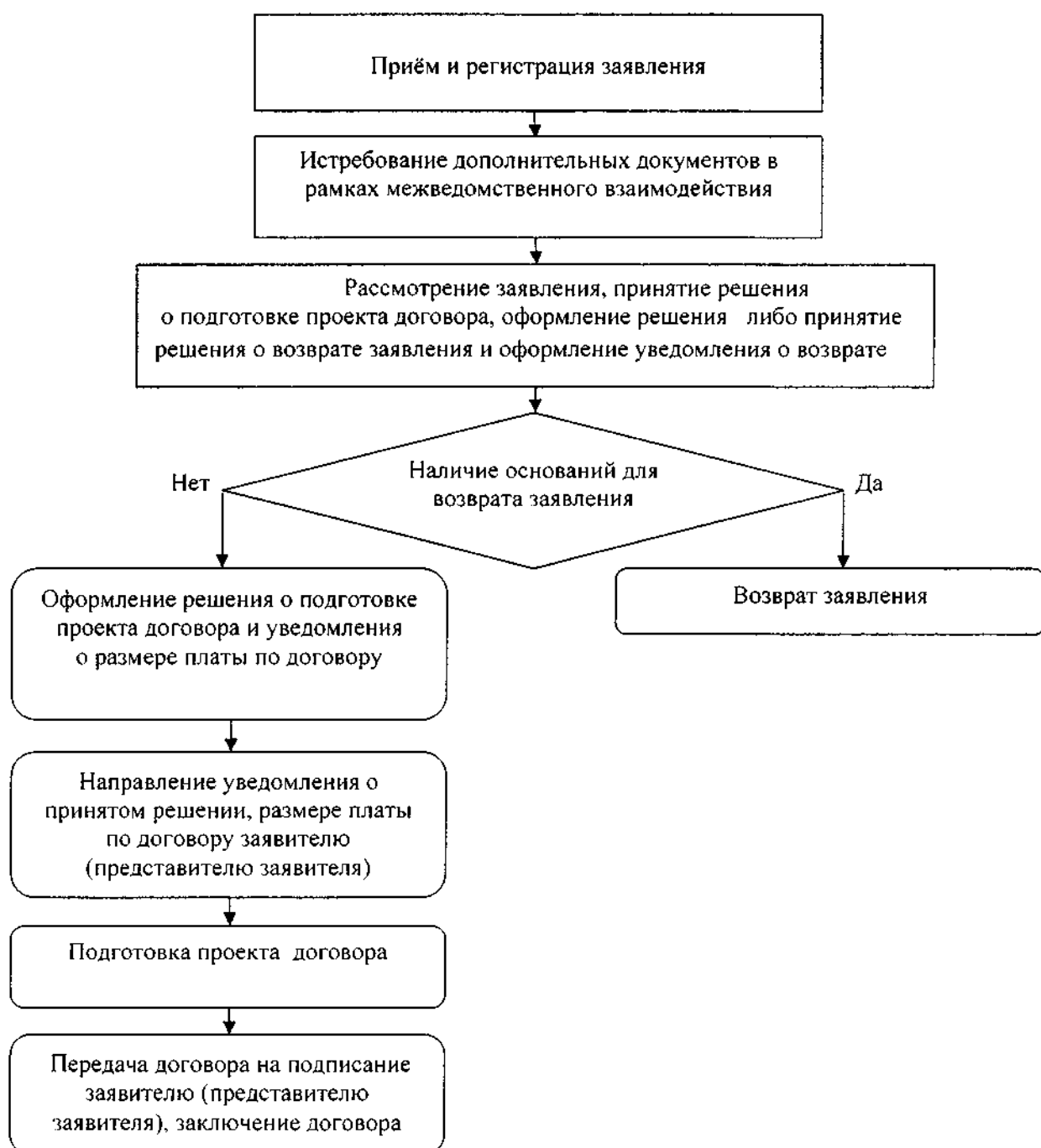
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в управление;
- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя) в управление посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по заключению договоров
купли-продажи лесных
насаждений

Блок-схема
предоставления государственной услуги по заключению договоров
купли-продажи лесных насаждений



Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
заключению договоров
купли-продажи лесных
насаждений

Начальнику управления лесами
правительства ЕАО

от _____

дата рождения _____,

проживающего по адресу: ЕАО _____

район _____

город (село) _____ ул. _____,

паспортные данные: _____

_____ серия, номер

_____ кем, когда выдан, код подразделения

контактный телефон: _____

Заявление

о заключении договора купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд

В соответствии с законом от 05.12.2007 № 272-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов реализации прав граждан в сфере лесных отношений на территории Еврейской автономной области» прошу осуществить продажу лесных насаждений (хвойных, твердолиственных, мягколиственных), расположенных в границах _____ лесничества _____ участкового лесничества _____ в объеме _____ куб. м для целей _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)