



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

14 июля 2021 года

№ 186-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению» (прилагается).

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

 И.И. Кобзев

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора Иркутской области
от 14 июля 2021 года
186-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАМЕРЕНИИ ПРОВЕСТИ РАБОТЫ ПО ЛЕСОВОССТАНОВЛЕНИЮ ИЛИ ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЮ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами выполнения работ по лесовосстановлению или лесоразведению лицами, использующими леса в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации, и лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2019 года № 566, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между министерством лесного комплекса Иркутской области (далее – министерство), его должностными лицами и заявителями, иными органами государственной власти Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются лица, использующие леса в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации, в том числе при создании охранных зон, предназначенных для обеспечения безопасности граждан и создания необходимых условий для эксплуатации объектов, связанных с выполнением работ по геологическому изучению недр и разработкой месторождений полезных ископаемых, линейных объектов, за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 63.1 Лесного кодекса

Российской Федерации, и лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, в том числе в связи с переводом земель лесного фонда в земли иных категорий, на площади, равной площади такого земельного участка, за исключением случаев перевода земель лесного фонда в земли особо охраняемых территорий и объектов.

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

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – комплексный запрос, МФЦ) для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ, и скрепленное печатью МФЦ, а также документы и (или) информацию, необходимую для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и хода предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство или МФЦ.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультаций о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том

числе посредством комплексного запроса, осуществляется МФЦ, с которым министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

7. Государственные гражданские служащие министерства (далее по тексту – должностное лицо, должностные лица министерства), работники МФЦ, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению исчерпывающей информации по вопросу обращения.

8. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

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

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

3) о порядке предоставления государственной услуги;

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

5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

7) о результате предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

12. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 8 административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Регистрация обращений осуществляется в день поступления.

14. На информационных стендах в помещениях министерствах, предназначенных для приема запроса о предоставлении государственной услуги, помимо информации, указанной в пункте 8 административного регламента, размещается следующая информация:

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

2) схема размещения и режим приема заявителей;

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

4) формы документов для заполнения, образцы заполненных документов;

5) местонахождение и график работы МФЦ;

6) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

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

16. На официальном сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полные почтовые адреса министерства;

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

3) адреса электронной почты министерства;

4) текст административного регламента с приложениями;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга «Рассмотрение заявления о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению».

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

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

19. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг 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

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению в форме уведомления;
- 2) решение об отказе в согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению в форме уведомления.

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

21. Срок предоставления государственной услуги составляет не более восьми рабочих дней со дня регистрации заявления о намерении провести

работы по лесовосстановлению или лесоразведению (далее – Заявление) в системе электронного документооборота.

22. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня его принятия.

23. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

25. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими предоставлению заявителем являются:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения лица, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителя).

26. Документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента, направляются в министерство одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя на бумажном носителе;
- 2) через организации почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, направляемых в министерство посредством электронной почты, Портала или с использованием официального сайта министерства с использованием сети «Интернет»;

4) через МФЦ.

27. Требования к документам, представляемым заявителями:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

28. Самостоятельно представляемые заявителем документы представляются в оригиналах.

29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

31. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ;

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. 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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

37. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. 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

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

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Срок регистрации Заявления при непосредственном обращении заявителя в министерство не должен превышать 15 минут, при направлении Заявления через организации почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме его регистрация осуществляется в день поступления в министерство (до 16-00).

При поступлении Заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

При получении министерством Заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота с указанием даты получения.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

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

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

45. Прием государственной услуги осуществляется в кабинетах министерства.

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

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

47. В помещении для работы с заявителями рабочие места сотрудников оборудуются офисной мебелью, телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

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

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

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

50. Заявителям, обратившимся для предоставления государственной услуги лично, выдаются образцы документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ
(В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

51. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

52. 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.

53. 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.

54. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, предусмотрена.

55. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотрена.

56. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде формы Заявления для получения государственной услуги, размещенной на Портале;

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

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

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления и принятие результата предоставления государственной услуги;
- 3) направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

60. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов о предоставлении государственной услуги;

3) обработка запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе комплексного запроса, и направление запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса.

61. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление Заявления в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или)

информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Заявления и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

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

2) запись на прием в министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) подача (формирование) заявителем Заявления, а также прием и регистрация Заявления;

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

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой министерством по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство Заявления одним из способов, установленным в пункте 26 настоящего административного регламента.

64. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при получении Заявления:

1) осуществляет регистрацию Заявления в системе электронного документооборота в порядке соблюдения очередности поступления с указанием даты получения в журнале регистрации в порядке и сроки, предусмотренные главой 18 настоящего административного регламента;

2) выдает заявителю копию Заявления с указанием номера и даты регистрации при непосредственном обращении заявителя в министерство, либо направляет копию Заявления с указанием номера и даты регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи либо через сеть «Интернет».

3) передает Заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего в министерство Заявления.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, Заявления.

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации Заявления в системе электронного документооборота:

1) осуществляет проверку Заявления на соответствие установленной форме и требованиям к их содержанию;

2) в случае выявления несоответствия Заявления установленной форме и требованиям к их содержанию, указанным в пункте 68 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в согласовании выбранных земель в форме уведомления согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) в случае соответствия Заявления установленной форме и требованиям к их содержанию, а также порядку представления, готовит решение о согласовании выбранных земель для лесовосстановления или лесоразведения в форме уведомления согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

4) обеспечивает согласование, подписание и регистрацию указанного в подпунктах 2, 3 настоящего пункта уведомления.

68. Решение об отказе в согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению принимается в следующих случаях:

1) в Заявлении указаны земли, которые ранее были выбраны другими лицами, осуществляющими рубку лесных насаждений, или лицами, обратившимися с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, и таким лицам уполномоченным органом направлено уведомление о согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению;

2) в Заявлении указаны земли меньшей площади, чем площадь вырубленных лесных насаждений или площадь, в отношении которой изменено целевое назначение лесного участка, в том числе в связи с переводом земель лесного фонда в земли иных категорий;

3) в Заявлении указаны недостоверные сведения.

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет передачу указанного в подпунктах 2 и 3 пункта 67 настоящего административного регламента уведомления должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) результата государственной услуги, в день их регистрации.

70. Результатом административной процедуры является регистрация решения о согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению либо об отказе в согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению в форме уведомления.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата государственной услуги, указанного в подпунктах 2, 3 пункта 67 настоящего административного регламента уведомления.

72. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) результата государственной услуги, в течение двух рабочих дней направляет (выдает) заявителю результат государственной услуги, указанный в подпунктах 2, 3 пункта 67 настоящего административного регламента, способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата государственной услуги, указанного в подпунктах 2, 3 пункта 67 настоящего административного регламента.

74. При обращении заявителя через МФЦ выполнение административных процедур (действий) МФЦ осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

Выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в подпунктах 2, 3 пункта 67 настоящего административного регламента, через МФЦ не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. 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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

76. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

82. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

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

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

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

84. 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 настоящего 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.

85. Информацию, указанную в пункте 84 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам министерства, указанным на официальном сайте министерства.

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

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

86. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) отказ должностными лицами министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31, телефон приемной министерства: (3952) 33-59-81; факс: (3952) 24-31-55; в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

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

3) с использованием сети «Интернет»:

электронная почта: baikal@lesirk.ru;

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

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

5) через Портал;

6) через МФЦ.

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

89. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подаются в министерство.

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

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

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

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

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

4) жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ;

5) жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

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

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

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

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

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

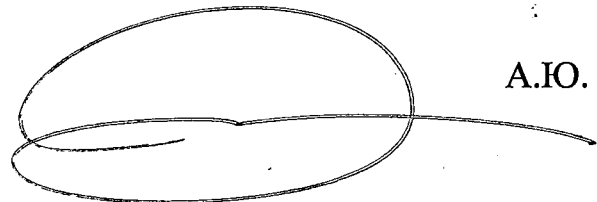
92. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

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

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

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

Заместитель Губернатора
Иркутской области



А.Ю. Бунёв

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявления о намерении
провести работы по лесовосстановлению
или лесоразведению»

От: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес места жительства (регистрации) или
места пребывания - для
индивидуального предпринимателя;
полное наименование и адрес места
нахождения заявителя – для юридического
лица)

Куда: Министерство лесного
комплекса Иркутской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению

Настоящим заявитель выражает свое намерение провести работы в соответствии с нормативными правовыми актами по лесовосстановлению или лесоразведению (нужное подчеркнуть):

Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма заявителя	
Юридический адрес и местонахождение (для юридического лица), адрес места жительства (регистрации) или места пребывания (для индивидуального предпринимателя), контактный телефон	
Идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки на учет в налоговом органе	
Основной государственный регистрационный номер записи и дата ее внесения в Единый государственный реестр юридических лиц – для юридического лица, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя	

Сведения о лесной декларации, в соответствии с которой была осуществлена рубка лесных насаждений, или сведения об изменении вида разрешенного использования земельного участка	
Площадь лесных участков, на которых осуществлена рубка лесных насаждений	
Сведения о выбранных землях, на которых будут проводиться работы по лесовосстановлению и лесоразведению (нужное подчеркнуть)	в соответствии с приложением

Приложения: (сведения о землях) на __ л. в __ экз.

Результат рассмотрения настоящего заявления направить следующим способом:

_____ (почтовый адрес, эл. почта)

_____ Должность

_____ подпись

_____ ФИО

Исполнитель: ФИО, тел.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявления о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению»

Кому: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (регистрации) или места пребывания – для индивидуального предпринимателя; полное наименование и адрес места нахождения заявителя – для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ВЫБРАННЫХ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ
 ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ЛЕСОВОСТАНОВЛЕНИЮ ИЛИ
 ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЮ**

Министерство лесного комплекса Иркутской области (далее – министерство) по результатам рассмотрения заявления о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению (нужное подчеркнуть) № _____ от _____ уведомляет Вас о согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению или лесоразведению (нужное подчеркнуть) общей площадью _____ га.

В целях своевременного осуществления работ по лесовосстановлению или лесоразведению (нужное подчеркнуть) исполнителю работ необходимо:

1. Обратиться в территориальное управление министерства по _____ лесничеству (далее – лесничество) для проектирования работ по искусственному или комбинированному лесовосстановлению или путем создания искусственных лесных насаждений при лесоразведении на выбранных лесных участках.

Сведения о лесничествах имеются на сайте министерства (<http://www.irkobl.ru/sites/alh>).

2. В соответствии с нормативно-правовыми актами по лесовосстановлению или лесоразведению (нужное подчеркнуть) указываем следующее: (приводится информация об отводе лесного участка, сроках разработки проектов лесовосстановления, сроках выполнения работ, приемке выполненных работ) _____

Информируем Вас о том, что _____ лесничество будет извещено о намерении провести работы по лесовосстановлению или лесоразведению (нужное подчеркнуть) на выбранном(ых) лесном(ых) участке(ах).

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявления о намерении
провести работы по лесовосстановлению
или лесоразведению»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес места жительства (регистрации) или
места пребывания — для
индивидуального предпринимателя;
полное наименование и адрес места
нахождения заявителя — для юридического
лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВЫБРАННЫХ ЗЕМЕЛЬ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ЛЕСОВОСТАНОВЛЕНИЮ ИЛИ
ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЮ**

Министерство лесного комплекса Иркутской области по результатам
рассмотрения заявления о намерении проведения работ по лесовосстановлению
или лесоразведению (нужное подчеркнуть)
№ _____ от _____ уведомляет Вас об отказе в
согласовании выбранных земель для проведения работ по лесовосстановлению
или лесоразведению (нужное подчеркнуть).

Основание для отказа:

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)