



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

31 января 2023 года

№ 34-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения» и признании утратившими силу указа Губернатора Иркутской области от 7 апреля 2021 года № 102-уг и пункта 6 указа Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2021 года № 260-уг

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 «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) указ Губернатора Иркутской области от 7 апреля 2021 года № 102-уг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами»;

2) пункт 6 указа Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2021 года № 260-уг «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Иркутской области».

3. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

4. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», 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 31 января 2023 года

№ 34-уг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ
ЛЕСОВОССТАНОВЛЕНИЯ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения» (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 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, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 978 «Об утверждении Правил лесоразведения, формы, состава, порядка согласования проекта лесоразведения, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесоразведения», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 1024 «Об утверждении Правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления» (далее соответственно – Приказ о лесоразведении, Приказ о лесовосстановлении).

2. Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между министерством лесного комплекса Иркутской области (далее – министерство) и территориальными управлениями министерства, перечисленными в приложении к административному регламенту (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами с заявителями, иными органами государственной власти Иркутской области при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги на землях лесного фонда.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, представляющими проекты лесовосстановления, являются:

1) лица, осуществляющие рубку лесных насаждений в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации (далее – ЛК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 4 статьи 29.1, статьей 30, частью 4.1 статьи 32 ЛК РФ;

2) лица, осуществляющие рубку лесных насаждений при использовании лесов в соответствии со статьями 43 - 46 ЛК РФ, в том числе при установлении или изменении зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренных частью 5 статьи 21 ЛК РФ, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 7 статьи 63.1 ЛК РФ (далее - лица, осуществляющие рубку лесных насаждений);

3) лица, в интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе без принятия решения о переводе земельных участков из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 части 7 статьи 63.1 ЛК РФ (далее – лица, в интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий);

4) лица, осуществляющие строительство зданий, строений, сооружений в границах лесопарковых зеленых поясов либо ходатайствующие об изменении их границ, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав лесопарковых зеленых поясов, в земли иных категорий.

4. Заявителями, представляющими проекты лесоразведения, являются:

1) лица, осуществляющие рубку лесных насаждений;

2) лица, в интересах которых осуществляется перевод земель лесного фонда в земли иных категорий;

3) лица, осуществляющие строительство зданий, строений, сооружений в границах лесопарковых зеленых поясов либо ходатайствующие об изменении их границ, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав лесопарковых зеленых поясов, в земли иных категорий.

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и хода предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Уполномоченный орган посредством почтовой, телефонной и электронной связи.

Кроме того, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.irkobl.ru/sites/alh>) (далее – официальный сайт министерства) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. Должностные лица Уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об Уполномоченном органе, 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) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги с использованием Единого портала;

8) о результате предоставления государственной услуги;

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

8. 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.

9. 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.

10. 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 Уполномоченного 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.

11. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 7 административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной и электронной связи, рассматриваются должностными лицам Уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

12. Регистрация обращений осуществляется в день поступления.

13. На информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема, помимо информации, указанной в пункте 7 административного регламента, размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) схема размещения и режим приема заявителей;

4) образцы заполненных документов;

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

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

15. На официальном сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

1) полные наименования и почтовые адреса министерства и Уполномоченного органа;

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

3) адреса электронной почты министерства и Уполномоченного органа;

4) текст административного регламента с приложениями.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга «Согласование проектов лесовосстановления и лесоразведения».

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. Министерство осуществляет свою деятельность по предоставлению государственной услуги через Уполномоченный орган.

20. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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

21. Результатом предоставления государственной услуги на землях лесного фонда является:

1) решение о согласовании проекта лесовосстановления или проекта лесоразведения (далее при совместном использовании – проекты) в форме электронного уведомления, направленного с использованием Единого портала;

2) решение об отказе в согласовании проектов в форме электронного уведомления, направленного с использованием Единого портала.

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

22. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет:

1) для государственной услуги по согласованию проекта лесовосстановления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации проекта лесовосстановления и прилагаемых к нему документов;

2) для государственной услуги по согласованию проекта лесоразведения в течение 15 дней со дня регистрации проекта лесоразведения и прилагаемых к нему документов.

23. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, а также в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области».

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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 о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в интерактивной форме, сформированное через личный кабинет с использованием Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) проекты в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

26. Требования к проектам:

1) проект лесовосстановления должен содержать сведения, предусмотренные приложением 2 к Приказу о лесовосстановлении;

2) проект лесоразведения должен содержать сведения, предусмотренные приложением 2 к Приказу о лесоразведении.

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**

27. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

28. При предоставлении государственной услуги министерство, Уполномоченный орган 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, представителем заявителя 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**

29. Основания для отказа в приеме проектов и прилагаемых к ним 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

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

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в согласовании проектов) являются:

- 1) недостоверность сведений, указанных в проектах;
- 2) несоответствие сведений, указанных в проекте лесовосстановления, требованиям, предусмотренным пунктом 1 приложения 2 к Приказу о лесовосстановлении;
- 3) несоответствие проекта лесовосстановления форме проекта лесовосстановления, утвержденной приложением 3 к Приказу о лесовосстановлении;
- 4) несоответствие сведений, указанных в проекте лесоразведения, требованиям, предусмотренным пунктом 3 приложения 2 к Приказу о лесоразведении;
- 5) несоответствие проекта лесоразведения форме проекта лесоразведения, утвержденной приложением 3 к Приказу о лесоразведении.

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

32. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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

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

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

34. 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

35. Обращение заявителя для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не предусмотрено. Государственная услуга осуществляется посредством Единого портала.

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

36. Заявление, проекты и иные прилагаемые к ним документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством заполнения электронной формы на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого поля электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, проектов и прилагаемых к ним документов (далее –

ответственное должностное лицо), проверяет наличие электронных заявлений, проектов и прилагаемых к ним документов, поступивших на Единый портал, с периодом не реже 1 раза в день.

Регистрация заявления, проектов и прилагаемых к ним документов, поступивших в Уполномоченный орган посредством Единого портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

37. Порядок регистрации проектов и прилагаемых к ним документов и максимальное время регистрации проектов и прилагаемых к ним документов регламентирует Единый портал.

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

38. Государственная услуга осуществляется посредством Единого портала.

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

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги посредством Единого портала с использованием подсистемы личного кабинета;

2) отсутствие личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

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

4) грамотное оформление должностными лицами Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

40. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

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

7) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

41. Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе посредством комплексного запроса, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в Уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении (далее – комплексный запрос) не предусмотрено.

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**

42. 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 2¹ 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.

43. Проекты направляются заявителем в форме электронных документов, сформированных в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 2 Положения о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697.

Описание XML-структуры, XSD-схемы, алгоритма передачи XML-документа представлены на Едином портале.

**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)**

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

- 1) прием и регистрация заявления, проектов и прилагаемых к ним документов;
- 2) рассмотрение заявления, проектов и прилагаемых к ним документов;
- 3) направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

**Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОЕКТОВ И
ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, проектов и прилагаемых к ним документов посредством Единого портала.

46. Ответственное должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявлений, проектов и прилагаемых к ним документов, поступивших на Единый портал, в порядке, предусмотренном пунктом 36 административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством Единого портала с использованием подсистемы личного кабинета электронного уведомления о приеме и регистрации заявления, проектов и прилагаемых к ним документов Уполномоченным органом, и начале процедуры предоставления государственной услуги.

ГЛАВА 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОЕКТОВ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным должностным лицом заявления, проектов и прилагаемых к ним документов, поступивших посредством Единого портала.

49. Ответственное должностное лицо в срок, установленный пунктом 22 административного регламента:

1) осуществляет проверку проектов на соответствие требованиям, указанным в пункте 26 административного регламента;

2) принимает решение об отказе в согласовании проектов в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 31 административного регламента, в форме электронного документа;

3) принимает решение о согласовании проектов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 31 административного регламента, в форме электронного документа;

4) обеспечивает согласование, подписание и регистрацию указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта решений.

50. Результатом административной процедуры является регистрация решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектов.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектов.

52. Ответственное должностное лицо в срок, установленный пунктом 22 административного регламента, направляет заявителю результат государственной услуги, указанный в подпунктах 2, 3 пункта 49 административного регламента, в форме электронного уведомления,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала.

53. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

55. 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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа государственной услуги осуществляется

комиссией, формируемой из должностных лиц министерства, в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

59. 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 Уполномоченного органа.

60. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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

64. Должностные лица Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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

65. 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

66. Информацию, указанную в пункте 65 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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) 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) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 6) отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа 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.

69. 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) 24-05-77; 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - электронная почта: baikal@lesirk.ru;
 - официальный сайт министерства;
- 4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) через Единый портал.

**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

70. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, Уполномоченного органа, должностных лиц министерства, Уполномоченного органа подаются в министерство.

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

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

71. 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 Уполномоченного органа, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале.

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

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

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ (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).

73. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте министерства, на Едином портале.

Приложение
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Согласование проектов
лесовосстановления и лесоразведения»

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование территориального управления министерства (Уполномоченные органы)	Адрес местонахождения	Телефон, электронная почта
1.	по Аларскому лесничеству	669452, Иркутская обл., Аларский р-он, п. Кутулик, ул. Быкова, 9	(39564) 3-72-55, aleksankurakin@yandex.ru alarsk@lesirk.ru
2.	по Ангарскому лесничеству	664518, Иркутская обл., Иркутский р-он, р.п. Большая Речка, ул. Октябрьская, 18	(3952) 69-51-23, (3952) 69-54-54, leshozbr@mail.ru
3.	по Балаганскому лесничеству	666391, Иркутска обл., Балаганский р-он, п. Балаганск, ул. Горького, 80	(39548) 5-05-95, (39548) 5-06-51, balagansk@lesirk.ru ; balaganskoe_lesnichestvo@mail.ru
4.	по Баяндаевскому лесничеству	669121, Иркутская обл., Баяндаевский р-он, п. Баяндай, ул. Лесная, 2	(39537) 9-13-75, bainles@yandex.ru
5.	по Бирюсинскому лесничеству	665061, Иркутская обл., Тайшетский р-он, р.п. Новобирюсинск, ул. Железнодорожная, 3	8-924-7-123-079 birusa-2015@yandex.ru ; birusa@lesirk.ru
6.	по Бодайбинскому лесничеству	666902, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Артема Сергеева, 2	(39561) 7-66-36, (39561)5-10-01 (ф) bodotdel@mail.ru
7.	по Братскому лесничеству	665717, Иркутская обл., Братский р-он, г. Братск, ул. Пихтовая, 1	(3953) 41-30-71, (3953) 41-30-71 (ф), (3953) 25-63-00, les-bratskoe@yandex.ru
8.	по Голоустненскому лесничеству	664513, Иркутская обл., Иркутский р-он, с. Малое Голоустное, ул. Черемушки, 18	(3952) 69-07-47, (3952) 69-07-17, (3952) 69-07-33, m.goloustnoe@lesirk.ru
9.	по Жигаловскому лесничеству	666402, Иркутская обл., Жигаловский р-он, п. Жигалово, ул. Чупановская, 135	(39551) 3-15-84, (39551) 3-24-07 (ф), zhigalovo@lesirk.ru
10.	по Заларинскому лесничеству	666321, Иркутская обл., Заларинский р-он, п. Залари, ул. Кооперативная, 1	(39552) 2-31-50, zalari@lesirk.ru

11.	по Зиминскому лесничеству	665390, Иркутская обл., г. Зима, ул. Степная, 12	(39554) 3-14-34, (39554) 3-15-36, zimales@mail.ru
12.	по Илимскому лесничеству	666659, Иркутская обл., Усть-Илимский р-он, п. Невон, ул. Транспортная, 19	(39535) 4-35-14, (39535) 4-35-19, ilim-lesnich@mail.ru ; ilimskoe@yandex.ru
13.	по Иркутскому лесничеству	664019, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Братская, 9	(3952) 34-62-86, (3952) 34-62-88, irkutskiiles@mail.ru
14.	по Казачинско-Ленскому лесничеству	666504, Иркутская обл., Казачинско-Ленский р-он, п.г.т. Магистральный, ул. Пугачева, 22	(39562) 4-12-46, (39562) 4-15-65, mag_leshoz@mail.ru ; kazach@lesirk.ru
15.	по Катангскому лесничеству	664022, г. Иркутск, ул. Лебедева-Кумача, 41	(3952) 23-99-60, katles2010@mail.ru ; katangsky@lesirk.ru
16.	по Качугскому лесничеству	666203, Иркутская обл., Качугский р-он, п. Качуг, ул. Морозова, 1	(39540) 3-12-21, (39540) 3-24-07, kachug@lesirk.ru
17.	по Киренскому лесничеству	666703, Иркутская обл., Киренский р-он, г. Киренск, ул. Коммунистическая, 8	(39568) 4-38-16, (39568) 4-31-25, klezhoz@inbox.ru ; kirensk@lesirk.ru
18.	по Кировскому лесничеству	669341, Иркутская обл., Боханский р-он, с. Олонки, ул. Мерешкина, 1	(39538) 9-22-90, kerles-uo@bk.ru
19.	по Куйтунскому лесничеству	665302, Иркутская обл., Куйтунский р-он, п. Куйтун, ул. Олега Кошевого, 24	(39536) 5-20-33, (39536) 5-27-23, kuitun@lesirk.ru
20.	по Мамскому лесничеству	666811, Иркутская обл., Мамско-Чуйский р-он, п.г.т. Мама, ул. Пролетарская, 14	(39569) 2-13-39, mamsky-lh@mail.ru ; mama@lesirk.ru
21.	по Нижнеилимскому лесничеству	665684, Иркутская обл., Нижнеилимский р-он, п.г.т. Новая Игирма, ул. Дружбы, 26	(39566) 6-20-31, (39566) 6-26-43, igirma-ozl@yandex.ru
22.	по Нижнеудинскому лесничеству	665102, Иркутская обл., г. Нижнеудинск, ул. Шнеерсон, 4	(39557) 7-01-63 (ф), n.lesnichestvo@yandex.ru ; nleshos@mail.ru
23.	по Нукутскому лесничеству	669401, Иркутская обл., Нукутский р-он, п. Новонукутский, ул. Ленина, 8	(39549) 2-12-99, nuk-les@mail.ru nukut@lesirk.ru
24.	по Ольхонскому лесничеству	666130, Иркутская обл., Ольхонский р-он, п. Еланцы, ул. Ленина, 72	(39558) 5-27-73, olhonles@yandex.ru
25.	по Осинскому лесничеству	669201, Иркутская обл., Осинский р-он, п. Оса, ул. Лесная, 15	(39539) 3-10-70, (39539) 3-10-74 (ф), os-les@mail.ru ; osa@lesirk.ru ,

26.	по Падунскому лесничеству	665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Юбилейная, 6	(3953) 33-07-07, padunles@mail.ru
27.	по Северному лесничеству	666683, Иркутская обл., Усть-Илимский р-он, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40	(39535) 5-15-90, (39535) 5-79-39, (39535) 5-17-41, tusevernoe@mail.ru
28.	по Слюдянскому лесничеству	665902, Иркутская обл., Слюдянский р-он, г. Слюдянка, ул. Ленина, 3А	(39544) 5-46-32, slud@lesirk.ru
29.	по Тайшетскому лесничеству	665006, Иркутская обл., Тайшетский р-он, г. Тайшет, ул. Пионерская, 50	(39563) 2-45-12, taleshoz@yandex.ru
30.	по Тулунскому лесничеству	665251, Иркутская обл., г. Тулун, ул. Гидролизная, 35	(39530) 4-72-95, leshoztulun@yandex.ru; tulun@lesirk.ru
31.	по Усольскому лесничеству	665462, Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, ул. Глиняный карьер, 20	(39543) 3-67-69, usles@mail.ru
32.	по Усть-Кутскому лесничеству	665780, Иркутская обл., Усть-Кутский р-он, г. Усть-Кут, пер. Энергетический, 1	(39565) 5-40-83, (39565) 5-44-04, (39565) 5-48-09, ust-kut_lesupr@mail.ru; ust-kut_leshoz@mail.ru
33.	по Усть-Ордынскому лесничеству	669001, Иркутская обл., Эхирит-Булагатский р-он, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, 16	(39541) 3-52-89, (39541) 3-53-44, (39541) 3-11-89 (ф), leshoz_uo@bk.ru
34.	по Усть-Удинскому лесничеству	666352, Иркутская обл., Усть-Удинский р-он, г.п. Усть-Уда, ул. Постышева, 18	(39545) 3-12-05, (39545) 3-21-68, ust.uda@lesirk.ru
35.	по Черемховскому лесничеству	665407, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Первомайская, 7	(39546) 5-54-58, (39546) 5-56-19, cheremhovo@lesirk.ru; ch_leshoz@mail.ru
36.	по Чунскому лесничеству	665541, Иркутская обл., Чунский р-он, п. Октябрьский, ул. Горького, 29	(39567) 9-87-88, (39567) 9-87-12, chunsky@lesirk.ru
37.	по Шелеховскому лесничеству	666031, Иркутская обл., г. Шелехов, пер. Лесной, 12	(39550) 4-42-60, (39550) 4-42-57, shles50@mail.ru