



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

6 сентября 2021 года

№ 246-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда при предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование»

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 «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда при предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование» (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 6 сентября 2021 года

246-уг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЛЕСНОГО
УЧАСТКА ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ
(В СЛУЧАЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЛЕСНОГО
УЧАСТКА В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 3 СТАТЬИ 73.1 ЛЕСНОГО
КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда при предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, проектная документация лесного участка) разработан в соответствии со статьей 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – ЛК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Требованиями к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 54, 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, в целях повышения качества предоставления государственной услуги и 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 с заявителями, иными органами государственной власти Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями государственной услуги являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право на предоставление им лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 ЛК РФ), безвозмездное пользование, а также их представители (далее – заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления (далее – информация) заявители обращаются в министерство.

5. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

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

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

3) об исчерпывающем перечне оснований для принятия результата предоставления государственной услуги в виде решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

5) о порядке предоставления государственной услуги;

6) о ходе предоставления государственной услуги;

7) о результате предоставления государственной услуги;

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

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

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

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

- 4) четкость в изложении информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) полнота информирования.

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

8. Должностные лица министерства, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

9. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо министерства, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

10. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами министерства в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

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

11. На информационных стендах в помещении министерства, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги,

а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Государственная услуга «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда при предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

Структурным подразделением министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел ведения государственного лесного реестра.

16. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об утверждении проектной документации лесного участка, оформленное распоряжением министерства;

2) решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, оформленное письмом министерства.

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

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления об утверждении проектной документации лесного участка (далее – заявление).

19. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на срок не более тридцати календарных дней по ходатайству заявителя.

20. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет три рабочих дня с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

21. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», а также 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

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими представлению заявителем, являются:

1) заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) проектная документация лесного участка, подготовленная по форме, утвержденной приказом министерства от 14 июля 2017 года № 62-мпр «Об утверждении формы проектной документации лесного участка» в редакции приказа министерства от 28 сентября 2018 года № 77-мпр «О внесении изменений в приказ № 62-мпр от 14 июля 2017 года» в количестве трех экземпляров на бумажном носителе и электронном носителе (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF) с приложением заверенной лесничеством копии выписки из государственного лесного реестра (далее – выписка из государственного лесного реестра);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

4) 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).

24. Для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, подаются в министерство на бумажном носителе лично либо через организации почтовой связи или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью либо скан-копия бумажного носителя, направляемая в министерство посредством электронной почты министерства (baikal@lesirk.ru).

В случае направления документов посредством электронной почты проектная документация лесного участка на бумажном носителе предоставляется в министерство не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

25. Для получения выписки из государственного лесного реестра, прилагаемого к проектной документации лесного участка, заявитель вправе обратиться в министерство или его территориальное подразделение (управление) по соответствующему лесничеству лично либо через организации почтовой связи или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством официальной электронной почты министерства baikal@lesirk.ru или электронной почты его территориального управления в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31 октября 2007 года № 282 .

Перечень почтовых адресов и адресов электронной почты территориальных подразделений (управлений) министерства размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.irkobl.ru/sites/alh>).

26. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

Самостоятельно представляемые заявителем документы представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке (при обращении через организацию почтовой связи или через уполномоченного представителя), либо в копиях, с одновременным предъявлением оригиналов указанных документов (при личном обращении).

**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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК
ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, относятся следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- 2) кадастровый план территории;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- 5) охотхозяйственное соглашение – в случае проектирования лесных участков для использования лесов в соответствии со статьей 36 ЛК РФ;
- 6) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договор пользования рыболовным участком, договор пользования водными биологическими ресурсами – в случае проектирования лесных участков для использования лесов в соответствии со статьей 38.1 ЛК РФ;
- 7) лицензия на пользование недрами или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд – в случае проектирования лесных участков для использования лесов в соответствии со статьей 43 ЛК РФ;
- 8) горноотводный акт – в случае проектирования лесных участков для использования лесов в соответствии со статьей 43 ЛК РФ (для осуществления добычи полезных ископаемых);
- 9) технические проекты и (или) иная проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами – в случае проектирования лесных участков для использования лесов в соответствии со статьей 43 ЛК РФ;
- 10) документы территориального планирования – в случае проектирования лесных участков для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений;
- 11) техническая проектная документация линейных объектов – в случае проектирования лесных участков, когда для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 года № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 12) документация об инвестиционных проектах, включая инвестиционные проекты в области освоения лесов;
- 13) документация об особо-экономической зоне, ее резиденте, управляющей компании и о ее границах – в случае проектирования лесных участков для строительства, реконструкции линейных объектов, необходимых для развития особо-экономической зоны, созданной на территории Иркутской

области;

14) соглашения о государственно-частном партнерстве или муниципально-частном партнерстве – при рассмотрении обоснованности проектирования и использования лесных участков (при необходимости).

28. Для получения указанных в пункте 27 Административного регламента документов заявитель вправе обратиться лично либо через организации почтовой связи или в форме электронного документа:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальное подразделение) – для получения выписки из ЕГРН, кадастрового плана территории;

в Федеральную налоговую службу (территориальное подразделение) – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в министерство сельского хозяйства Иркутской области – для получения решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договора пользования рыболовным участком, договора пользования водными биологическими ресурсами;

в Федеральное агентство по недропользованию (территориальное подразделение), министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области – для получения лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (территориальное подразделение) – для получения горноотводного акта;

в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области – для получения документации об особо-экономической зоне, ее резиденте, управляющей компании и о ее границах, для получения сведений об инвестиционных проектах (за исключением инвестиционных проектов в области освоения лесов);

в соответствующее муниципальное образование Иркутской области либо в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области – для получения соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве;

в министерство – для получения документации об инвестиционных проектах в области освоения лесов, охотхозяйственного соглашения;

в соответствующее муниципальное образование Иркутской области, в службу архитектуры Иркутской области – для получения документов территориального планирования, сведений из них.

29. Самостоятельно предоставляемые заявителем документы представляются в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке (при обращении через организацию почтовой связи или через уполномоченного представителя), либо в копиях, с одновременным предъявлением оригиналов указанных документов (при личном обращении).

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. 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) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

35. В соответствии с требованиями, предусмотренными к форме проектной документации лесного участка, подготовка проектной документации лесного участка осуществляется на основании выписки из государственного лесного реестра.

Предоставление выписки из государственного лесного реестра осуществляется в соответствии с Перечнем видов информации, содержащейся в государственном лесном реестре, предоставляемой в обязательном порядке, и условий ее предоставления, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 октября 2013 года № 464, Административным регламентом исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31 октября 2007 года № 282 (далее – приказ № 282).

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) его должностного лица, 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. В соответствии с Административным регламентом, утвержденным

приказом № 282, предоставление выписки из государственного лесного реестра является платной государственной услугой, за исключением предоставления на безвозмездной основе органам государственной власти и органам местного самоуправления.

За предоставление выписки из государственного лесного реестра взимается плата в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 138 «О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания», в размере 50 рублей за 1 лист формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается).

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

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

Глава 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 представленных документов при непосредственном обращении заявителя в министерство не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – в день получения министерством указанных документов.

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

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

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

43. Вход в здание министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

45. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

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

46. Каждое рабочее место должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

48. 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.

49. Заявителю, явившемуся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

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

**Глава 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
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

50. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также

его должностных лиц.

51. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

52. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

53. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях 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

54. 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 два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге

посредством Портала;

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

55. 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, ходатайства о продлении срока рассмотрения заявления (далее – ходатайство);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- 4) выдача (направление) заявителю решения, принятого по результатам рассмотрения заявления.

57. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием официального сайта министерства 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 для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований

Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности 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 исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ХОДАТАЙСТВА

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, ходатайства одним из способов, установленных в пункте 24 настоящего Административного регламента

59. При поступлении в министерство заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет комплектность заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет регистрацию заявления в порядке, предусмотренном главой 18 Административного регламента;

3) выдает заявителю копию прошедшего регистрацию заявления (или его второй экземпляр) с отметкой о регистрации в день получения министерством заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в министерство либо направляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в министерство соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», оригинал заявления приобщается к представленным в министерство документам;

4) передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному

лицу министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов, либо в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

60. При поступлении в министерство ходатайства должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет регистрацию ходатайства в порядке, предусмотренном главой 18 Административного регламента, в случае его поступления до подписания указанных в подпункте 3 пункта 67 Административного регламента решений;

2) возвращает ходатайство заявителю в случае его поступления после подписания указанных в подпункте 3 пункта 67 Административного регламента решений способом, каким ходатайство поступило;

3) передает ходатайство должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, ходатайства либо возврат ходатайства заявителю.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

62. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

63. Должностным лицом министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу (территориальное подразделение) – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальное подразделение) – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, кадастрового плана территории;

3) в Федеральное агентство по недропользованию (территориальное подразделение), министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области – в целях получения сведений о наличии лицензии на пользование

недрами, государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд;

4) в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (территориальное подразделение) – в целях получения сведений о горноотводном акте, технических проектах и (или) иной проектной документации;

5) в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области – в целях получения сведений об инвестиционных проектах (за исключением инвестиционных проектов в области освоения лесов), об особо-экономической зоне, ее резиденте, управляющей компании и границах особо-экономической зоны, о наличии соглашений о государственно-частном партнерстве или муниципально-частном партнерстве;

6) в министерство сельского хозяйства Иркутской области – в целях получения сведений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, о договорах пользования рыболовным участком или договорах пользования водными биологическими ресурсами, а также об участниках и особенностях сельскохозяйственной деятельности;

7) в службу архитектуры Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения документов территориального планирования, сведений о них;

8) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения сведений о наличии соглашений о муниципально-частном партнерстве.

64. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

65. Результатом исполнения административной процедуры является получение и передача должностным лицом министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения в рамках межведомственного взаимодействия должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение заявления.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за рассмотрение заявления и документов, документов, указанных в пунктах 23, 27 Административного регламента.

67. Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляет рассмотрение документов, указанных в пунктах 23, 27 Административного регламента, на соответствие или несоответствие

требованиям, предъявляемым законодательством к составу и содержанию проектной документации лесного участка;

2) осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для принятия решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, перечисленных в пункте 69 Административного регламента;

3) подготавливает решение об утверждении проектной документации лесного участка в виде распоряжения министерства либо решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в виде письма министерства с мотивированным обоснованием такого отказа;

4) обеспечивает согласование, подписание и регистрацию указанных в подпункте 3 настоящего пункта Административного регламента решений.

68. При поступлении ходатайства срок, указанный в пункте 67 Административного регламента, продлевается на указанный в ходатайстве срок, но не более тридцати календарных дней.

69. Решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка принимается в следующих случаях:

1) несоответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащихся в пункте 23 Административного регламента;

2) заявление подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 3 Административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в главе 9 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, установленными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 года № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки», приказом министерства от 14 июля 2017 года № 62-мпр «Об утверждении формы проектной документации лесного участка» в редакции приказа министерства от 28 сентября 2018 года № 77-мпр «О внесении изменений в приказ № 62-мпр от 14 июля 2017 года»;

5) несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному Лесному плану Иркутской области, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, документам лесного планирования;

6) несоблюдение при проектировании лесного участка норм отвода земель для конкретных видов деятельности, правил землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;

7) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

70. Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявления, в день регистрации указанного решения осуществляет его передачу

должностному лицу министерства, ответственному за выдачу (направление) результата государственной услуги.

71. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация указанных в подпункте 3 пункта 67 Административного регламента решений.

Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

72. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата государственной услуги, зарегистрированного решения об утверждении проектной документации лесного участка либо решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка с приложением одного экземпляра проектной документации лесного участка.

73. Должностное лицо министерства, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата государственной услуги, не позднее трех рабочих дней направляет (выдает) заявителю указанным в заявлении способом результат государственной услуги.

При указании в заявлении получения результата государственной услуги способом «лично» и неявки заявителя в течение десяти рабочих дней со дня информирования о ее результате должностное лицо министерства, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата государственной услуги, направляет его заявителю в течение трех рабочих дней почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи.

74. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) его заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в реестры (журналы) исходящей корреспонденции отметки о его отправке или выдаче заявителю, отметки о неявки заявителя.

Глава 27. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

75. Основанием для исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах (далее – опечатки и ошибки), является представление (направление) заявителем в министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

76. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления об исправлении в порядке, предусмотренном главой 18 Административного регламента, и передает его должностному лицу министерства, ответственному

за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

77. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении.

78. В случае отсутствия опечаток и ошибок должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. 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

79. 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.

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

81. Текущий контроль осуществляется постоянно.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 29. 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

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

84. 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).

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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

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

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

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. 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.

91. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

93. Информацию, указанную в пункте 92 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам министерства, указанным на официальном сайте министерства.

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

Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

94. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

95. 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, настоящим 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 министерства, его должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, город Иркутск, улица Горького, 31; телефон: (3952) 33-59-81; Правительство Иркутской области: 664027, Иркутская область, город Иркутск, улица Ленина, 1А;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, город Иркутск, улица Горького, 31, 664027, Иркутская область, город Иркутск, улица Ленина, 1А;

3) с использованием сети «Интернет»: электронная почта: baikal@lesirk.ru; официальный сайт министерства: www.irkobl.ru/sites/alh;

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

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава 33. 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**

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

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

98. Решение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) министра принимается первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области либо уполномоченным им должностным лицом.

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

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

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

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

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

100. 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 в сети «Интернет», на Портале, в МФЦ.

**Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

101. 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).

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

Приложение

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда при предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование»

Министру лесного комплекса Иркутской области

от _____

наименование, организационно-правовая форма, ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность), почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон: – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя

данные представителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность), почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон), сведения о доверенности – в случае подачи заявления по доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении проектной документации лесного участка

В соответствии со статьей 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации прошу утвердить проектную документацию лесного участка, имеющего местоположение*:

субъект Российской Федерации: _____,

муниципальное образование (муниципальный район): _____,

лесничество: _____,

участковое лесничество: _____,

дача, технический участок: _____,

квартал: _____,

лесотаксационный выдел/часть лесотаксационного выдела**): _____.

Площадь проектируемого лесного участка, гектаров (га)*: _____.

Вид (ы) разрешенного использования: _____.

Проектируемая цель использования: _____.

Планируемый срок использования: _____.

Предполагаемое право использования лесного участка: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Способ(ы) информирования о результатах оказания государственной услуги и ее получении (отметить нужное):

- лично
- почтой
- электронной почтой

Дата

«___»_____20__года

Подпись заявителя _____

МП (при наличии)

*местоположение и площадь лесного участка при рассмотрении проектной документации лесного участка могут быть уточнены;

**в случае количества выделов/частей выделов, превышающем 50 ед., допускается отсутствие их указания в заявлении.