УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

7 апреля 2021 года № 101-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении»

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,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении» (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 7 апреля 2021 года №101-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ОТЧЕТА О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении» (далее – административный регламент) 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении» (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между министерством лесного комплекса Иркутской области (далее – министерство), территориальными управлениями министерства, перечисленными в приложении 1 к административному регламенту (далее – лесничества), их должностными лицами с заявителями, иными органами государственной власти Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются граждане, в том числе граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридические лица, осуществляющие воспроизводство лесов и лесоразведение в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

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

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель (представитель заявителя) обращается в лесничество, министерство или МФЦ.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультаций о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, осуществляется МФЦ, с которым министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

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

9. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

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

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

3) о порядке предоставления государственной услуги;

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

5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

7) о результате предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

10. 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.

11. Время ожидания заявителя (представителя 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.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок, время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

13. Письменные обращения о представлении информации, указанной в пункте 9 административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

14. Регистрация обращений осуществляется в день поступления.

15. На информационных стендах в помещениях лесничеств, предназначенных для приема запроса о предоставлении государственной услуги, помимо информации, указанной в пункте 9 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) номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

5) формы документов для заполнения, образцы заполненных документов;

6) местонахождение и график работы МФЦ;

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

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

17. На официальном сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полные почтовые адреса министерства и лесничеств;

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

3) адреса электронной почты министерства и лесничеств;

4) текст административного регламента с приложениями;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Государственная услуга «Прием отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении» (далее – Отчет).

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

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

20. Министерство осуществляет свою деятельность по предоставлению государственной услуги через лесничество.

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) прием Отчета в форме уведомления;

2) отказ в приеме Отчета в форме уведомления.

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

23. Срок предоставления государственной услуги составляет не более восьми рабочих дней со дня регистрации Отчета в журнале регистрации Отчета (далее – журнал регистрации).

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

25. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрена.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

27. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими предоставлению заявителем (представителем заявителя), являются:

1) Отчет;

2) материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки) (далее – материалы ДЗ), фото- и видеофиксации лесного участка, на котором выполнены мероприятия по лесовосстановлению, по выбору:

материалы ДЗ - к годовому Отчету;

материалы фото- и видеофиксации участка - к квартальному Отчету за 2 и 4 кварталы;

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

28. Требования к содержанию Отчета, документов, прилагаемых к нему, а также к формату Отчета в электронной форме утверждены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 августа 2017 года № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а

также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме» (далее – Приказ).

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

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

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

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

31. При предоставлении государственной услуги министерство, лесничество не вправе требовать от заявителя (представителя 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

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

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

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

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

37. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в лесничество 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

39. Срок регистрации представленного в лесничество Отчета при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 15 минут, при направлении Отчета через организации почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме – в день поступления в лесничество (до 16-00). При поступлении Отчета после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

При получении Отчета и прилагаемых к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту путем присвоения номера в порядке соблюдения очередности поступления с указанием даты получения.

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

40. Центральный вход в здание лесничества оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

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

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

43. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно,

обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

44. Прием государственной услуги осуществляется в кабинетах лесничества.

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

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

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

47. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц лесничества.

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

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

50. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

51. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) информирование заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами лесничества при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут. Взаимодействие заявителя с должностными лицами лесничества при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче Отчета и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – один раз;

2) при получении результата государственной услуги – один раз.

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

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

55. Возможность получения государственной услуги в лесничестве 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

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

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

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде формы Отчета и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

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

57. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявители (представители заявителей) используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Заявитель (представитель заявителя) 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

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

1) прием и регистрация Отчета и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение Отчета и прилагаемых к нему документов, принятие результата предоставления государственной услуги;

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

2) прием запросов о предоставлении государственной услуги;

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

60. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление Отчета и прилагаемых к нему документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Отчета и прилагаемых к нему документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей

(представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

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

3) подача (формирование) заявителем (представителем заявителя) Отчета и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация Отчета и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (организацией);

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

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

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОТЧЕТА И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в лесничество Отчета и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя (представителя заявителя);

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты лесничества), а также через Портал;

4) через МФЦ.

63. При получении лесничеством Отчета и прилагаемых к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет комплектность документов;

2) осуществляет регистрацию Отчета и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в порядке и сроки, предусмотренные главой 18 административного регламента;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) извещение о поступлении Отчета и прилагаемых к нему документов (с перечислением представленных документов) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в лесничество либо направляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации Отчета и прилагаемых к нему документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении Отчета и документов соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», копия уведомления приобщается к представленным документам;

4) передает Отчет и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за проверку правильности заполнения Отчета и прилагаемых к нему документов (далее – должностное лицо, ответственное за проверку), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

64. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего в лесничество Отчета и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ОТЧЕТА И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проверку, Отчета и прилагаемых к нему документов.

66. Должностное лицо, ответственное за проверку, в срок не более восьми рабочих дней со дня регистрации Отчета и прилагаемых к нему документов:

1) осуществляет проверку Отчета и прилагаемых к нему документов на соответствие установленной форме и требованиям к их содержанию;

2) в случае соответствия Отчета и прилагаемых к нему документов установленной форме и требованиям к их содержанию, порядку представления, а также требованиям к формату Отчета, представляемого в электронном виде, готовит проект уведомления о приеме Отчета по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

3) в случае выявления несоответствия Отчета и прилагаемых к нему документов установленной форме и требованиям к их содержанию, порядку представления, а также требованиям к формату Отчета, представляемого в электронном виде, готовит проект письменного уведомления, содержащего мотивированный отказ в приеме Отчета и прилагаемых к нему документов, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, содержащее мотивированный отказ;

4) обеспечивает согласование, подписание и регистрацию в журнале регистрации указанных в подпунктах 2 или 3 настоящего пункта административного регламента уведомлений;

5) организует хранение принятого Отчета и прилагаемых к нему документов.

67. Должностное лицо, ответственное за проверку, осуществляет передачу указанных в подпунктах 2 или 3 пункта 66 административного регламента уведомлений должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) результата государственной услуги, в день их регистрации.

К уведомлению об отказе в приеме Отчета прилагаются Отчет и представленные к нему документы.

68. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о приеме либо об отказе в приеме Отчета.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата государственной услуги, указанного в подпунктах 2 или 3 пункта 66 административного регламента, уведомления.

70. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) результата государственной услуги, в течение двух рабочих дней направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) указанное в подпунктах 2 или 3 пункта 66 административного регламента уведомление способами, предусмотренными пунктом 62 административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме Отчета либо уведомления об отказе в приеме Отчета и прилагаемых к нему документов.

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

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

непосредственном обращении в МФЦ, по телефону: 8-800-250-00-72, либо на официальном сайте МФЦ (https://mfcto.ru/);

2) прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется;

4) выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

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, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

74. 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

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

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

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

78. 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 лесничества.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц лесничества 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.

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

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

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

80. 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

81. Должностные лица лесничества 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 лесничества 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

82. 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) лесничества, 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 лесничества, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

83. Информацию, указанную в пункте 82 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

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

85. Заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя 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) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

6) отказ лесничества, должностных лиц лесничества 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.

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

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

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

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: baikal@lesirk.ru;

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

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) через Портал;

6) через МФЦ.

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

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, лесничества, должностных лиц министерства, лесничества, подаются в министерство.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

89. 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 лесничества, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Портале, в МФЦ.

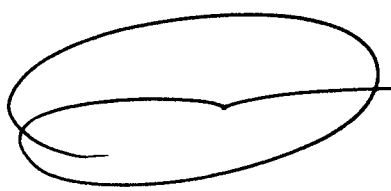
Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ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

90. 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).

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

Заместитель Губернатора
Иркутской области  А.Ю. Бунёв

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчета о воспроизводстве
лесов и лесоразведении»

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование территориального управления министерства	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 Ольхонское 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,	(39539) 3-10-70, (39539) 3-10-74 (ф), os-les@mail.ru;

		п. Оса, ул. Лесная, 15	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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчета о воспроизводстве
лесов и лесоразведении»

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ

№ п/п	Дата поступления отчета (дата извещения)	Наименование заявителя	Основание для проведения мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению	Дата проверки отчета	Результат рассмотрения	Дата выдачи результата рассмотрения (дата уведомления)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчета о воспроизводстве лесов и
лесоразведении»

Заявителю _____,
наименование, ИНН организации

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

_____
адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПОСТУПЛЕНИИ ОТЧЕТА О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ

Территориальное управление министерства лесного комплекса Иркутской области по _____ лесничеству извещает о поступлении и регистрации Отчета(ов) о воспроизводстве лесов и лесоразведении и прилагаемых к нему(ним) документов за _____квартал 20___года (далее – Отчет).

Информирует о том, что результат предоставления государственной услуги в форме уведомления будет направлен заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Отчета.

Перечень представленных документов:

_____
_____
_____
_____
_____

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчета о воспроизводстве лесов и
лесоразведении»

Заявителю _____,
наименование, ИНН организации

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

_____
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ № _____
О ПРИЕМЕ ОТЧЕТА О ВОСПРОИЗВОДСТВЕ ЛЕСОВ И ЛЕСОРАЗВЕДЕНИИ

от_____
(наименование заявителя)

Территориальное управление министерства лесного комплекса Иркутской области по _____ лесничеству информирует Вас о приеме предоставленного Вами отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении за _____квартал _____года.

Начальник территориального управления
по_____лесничеству _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящее уведомление получил _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 202__г.
(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием отчета о воспроизводстве лесов и
лесоразведении»

Заявителю _____,
наименование, ИНН организации

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

_____
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТЧЕТА И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

от_____,
(наименование заявителя)

Территориальное управление министерства лесного комплекса Иркутской области по_____ лесничеству (далее - лесничество) рассмотрело Ваш отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении и информирует Вас об отказе в его приеме по следующим основаниям_____
_____
_____.
_____
_____.

Приложение: _____
_____
_____
_____

Начальник территориального управления
по_____лесничеству _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящее уведомление получил _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 202__г.
(дата)