УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

7 апреля 2021 года № 102-уг

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами»

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 проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами» (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 № 102-уг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ПРОЕКТОВ ЛЕСОВОССТАНОВЛЕНИЯ, ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЯ И УХОДА ЗА ЛЕСАМИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

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

2. Заявителями, представляющими проекты лесовосстановления, являются:

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

2) лица, осуществляющие рубку лесных насаждений при использовании лесов в соответствии со статьями 43 - 46 ЛК РФ, в том числе при создании

охранных зон, предназначенных для обеспечения безопасности граждан и создания необходимых условий для эксплуатации объектов, связанных с выполнением работ по геологическому изучению недр и разработкой месторождений полезных ископаемых, линейных объектов, за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 63.1 ЛК РФ (далее - лица, осуществляющие рубку лесных насаждений);

3) лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка, в том числе в связи с переводом земель лесного фонда в земли иных категорий, за исключением случаев перевода земель лесного фонда в земли особо охраняемых территорий и объектов (далее - лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка);

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

3. Заявителями, представляющими проекты лесоразведения, являются:

1) лица, осуществляющие рубку лесных насаждений;

2) лица, обратившиеся с ходатайством или заявлением об изменении целевого назначения лесного участка;

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

4. Заявителями, представляющими проекты ухода за лесами, являются лица, использующие леса на основании договора аренды лесного участка, права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком или безвозмездного пользования лесным участком.

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

6. 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 – комплексный запрос, МФЦ) за исключением государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, для обеспечения получения заявителем или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя или его представителя 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

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

8. 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 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.

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. Должностные лица министерства, лесничества, работники МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

3) о порядке предоставления государственной услуги;

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

5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

7) о результате предоставления государственной услуги;

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

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

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

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц министерства, 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 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 предоставлении информации, указанной в пункте 9 административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами министерства, лесничества 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 запросов о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и документов, 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 представляется 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 проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами» (далее – проекты).

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 лесничества.

21. При предоставлении государственной услуги министерство, лесничество 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

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) прием проектов в форме уведомления;

2) отказ в приеме проектов в форме уведомления.

23. Решение о предоставлении государственной услуги составляется на каждый из представленных заявителем проектов отдельно.

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

24. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) заявителям, представляющим проекты лесовосстановления, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги по приему проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – журнал регистрации);

2) заявителям, представляющим проекты лесоразведения, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации;

3) заявителям, представляющим проекты ухода за лесами, в течение восьми рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации.

25. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет два рабочих дня с даты принятия документа, являющего результатом предоставления государственной услуги.

26. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. 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

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

1) запрос о предоставлении государственной услуги;

2) проект лесовосстановления и (или) проект лесоразведения и (или) проект ухода за лесами;

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

29. Требования к проектам:

1) проект лесовосстановления должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 2 Состава проекта лесовосстановления, порядка разработки проекта лесовосстановления и внесения в него изменений, утвержденных приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 4 декабря 2020 года № 1014;

2) проект лесоразведения должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 2 Состава проекта лесоразведения, порядка его разработки, утвержденных приказом министерства природных ресурсов и экологии

Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 541;

3) проект ухода за лесами должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 12 Правил ухода за лесами, утвержденных приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 года № 534.

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

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель (представитель заявителя) подает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных услуг, 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 или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель (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

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, отсутствуют.

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

33. При предоставлении государственной услуги министерство, лесничество не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем, представителем заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

34. 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

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие сведений, указанных в проектах, законодательству Российской Федерации и Иркутской области;

2) запрет или ограничение указанных в проектах мероприятий законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

3) недостоверность сведений, указанных в проектах;

4) несоответствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям главы 9 настоящего административного регламента.

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

37. 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

38. 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

39. 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

40. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя 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

41. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в лесничество не должен превышать 15 минут, при направлении запроса через организации почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме его регистрация осуществляется в день поступления в лесничество (до 16-00).

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

При получении лесничеством запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, должностное лицо лесничества, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации 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 ПЕРЕЧНЯМ 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

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

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

43. 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.

44. 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.

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

46. Прием государственной услуги осуществляется в кабинетах лесничества.

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

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

52. 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 лесничества 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 проектов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) лесничества, а также его должностных лиц;

6) наличие возможности подать проекты 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.

53. 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.

54. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – один раз;

2) при получении результата государственной услуги – один раз.

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

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. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявители 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.

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

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

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм проектов и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

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

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

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему проектов и принятие результата предоставления государственной услуги;

3) направление (вручение) документа, являющегося результатом 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 заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении государственной услуги;

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

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 заявлений и 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 заявлений и необходимых сведений, 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 министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) подача (формирование) заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов министерством, лесничеством;

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

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

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, 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, 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) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в лесничество запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, направляемых посредством Единого портала государственных или муниципальных услуг, Портала с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) через МФЦ.

63. При получении лесничеством запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, должностное лицо лесничества, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет комплектность документов;

2) осуществляет регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации запросов в порядке и сроки, предусмотренные главой 18 административного регламента;

3) выдает заявителю копию запроса с номером и датой регистрации, при непосредственном обращении заявителя в лесничество либо направляет ее не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет»;

4) передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу лесничества, ответственному за проверку правильности заполнения проектов (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 запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом лесничества, ответственным за проверку, запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

66. Должностное лицо лесничества, ответственное за проверку, в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента:

1) осуществляет проверку проектов на соответствие установленным требованиям к их содержанию;

2) в случае выявления несоответствия проектов установленным требованиям к их содержанию, порядку представления, а также требованиям к формату проекта, представляемого в электронном виде, готовит письменное уведомление, содержащее мотивированный отказ в приеме проекта, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

3) в случае соответствия проектов установленным требованиям к их содержанию, порядку представления, а также требованиям к формату проектов, готовит уведомление о приеме проекта по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

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

5) организует хранение принятых проектов.

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

К уведомлению об отказе в приеме проектов прилагаются представленные к нему документы.

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

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, 3 пункта 66 административного регламента уведомления.

70. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) результата государственной услуги, в течение двух рабочих дней направляет (выдает) заявителю указанное в подпунктах 2, 3 пункта 66 административного регламента уведомление способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) или выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме проекта либо уведомление об отказе в приеме проектов.

72. При обращении заявителя через МФЦ министерством обеспечивается передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

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;

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.

80. 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.

81. 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

82. 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

83. 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.

84. Информацию, указанную в пункте 83 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

85. 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).

86. 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 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 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.

87. 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

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и 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

88. 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.

89. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

90. 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

91. 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).

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

Заместитель Губернатора
Иркутской области А.Ю. Бунёв

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги по приему проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами

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 Ольхонскому лесничеству	666130, Иркутская обл., Ольхонский р-он, п. Еланцы, ул. Ленина, 72	(39558) 5-27-73, olhonles@yandex.ru
25.	по Осинскому лесничеству	669201, Иркутская обл., Осинский р-он, п. Оса, ул. Лесная, 15	(39539) 3-10-70, (39539) 3-10-74 (ф), os-les@mail.ru; osa@lesirk.ru,

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему проектов лесовосстановления,
лесоразведения и ухода за лесами

В территориальное управление

министерства лесного комплекса Иркутской области

по _____
лесничеству

от заявителя _____,

(наименование, ОГРН либо ИНН организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес, номер контактного телефона:

_____

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить мне государственную услугу по приему проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами.

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения моего запроса следующим способом:_____.

(через организации почтовой связи, по электронной почте, лично)

К запросу прилагаются следующие документы:

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

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему проектов лесовосстановления,
лесоразведения и ухода за лесами

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ПРОЕКТОВ ЛЕСОВОССТАНОВЛЕНИЯ, ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЯ И УХОДА ЗА ЛЕСАМИ

№ п/п	Дата приемки запроса (проекта)	Наименование заявителя	Основание для проведения мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению	Проекты	Дата проверки проектов	Результат рассмотрения	Дата выдачи удостоверения

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему проектов лесовосстановления,
лесоразведения и ухода за лесами

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____
(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ПРОЕКТА _____
(лесовосстановления, лесоразведения, ухода за лесами)
от_____
(наименование заявителя)

Территориальное управление министерства лесного комплекса Иркутской области по _____ лесничеству, рассмотрев предоставленные Вами документы, в том числе проект _____ за _____ год, уведомляет Вас об отказе в приеме проекта(ов) на основании подпункта _____ пункта _____ административного регламента предоставления государственной услуги по приему проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами, а именно по причине:

_____
_____
_____
_____
_____.
(конкретные нарушения, допущенные заявителем)

Территориальное управление министерства лесного комплекса Иркутской области по _____ лесничеству возвращает представленные Вами документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

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

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

«____» _____ 20___г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему проектов лесовосстановления,
лесоразведения и ухода за лесами

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____
(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ № _____
О ПРИЕМЕ ПРОЕКТА _____
(лесовосстановления, лесоразведения, ухода за лесами)
от_____
(наименование заявителя)

Территориальное управление министерства лесного комплекса Иркутской области по _____ лесничеству, рассмотрев предоставленные Вами документы, в том числе проект _____ за _____ год, уведомляет Вас о приеме проекта в соответствии с пунктом _____ административного регламента предоставления государственной услуги по приему проектов лесовосстановления, лесоразведения и ухода за лесами.

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

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

«____» _____ 20___г.
(дата)