



**У К А З**  
**ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

21 сентября 2017 года

№ 175-уг

Иркутск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области» (прилагается).

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

С.Г. Левченко

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора Иркутской области  
от 21 сентября 2017 года № 175-уг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ  
СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области», за исключением земель особо охраняемых природных территорий федерального значения (далее – государственная услуга), определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство) и его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги граждане Российской Федерации, проживающие на территории Иркутской области (далее - заявители).

3. 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

Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее - представитель заявителя).

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги включает сведения:

1) о министерстве, его структурных подразделениях (территориальные отделы министерства), осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления государственной услуги;

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

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

4) о сроке предоставления государственной услуги;

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

6) о результате предоставления государственной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. Информация о министерстве:

1) адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Горького, 31;

2) телефон: приемная: (3952) 33-59-81; факс: (3952) 24-31-55; отдел организации использования лесных ресурсов: (3952) 34-31-53;

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

4) адрес электронной почты: [baikal@lesirk.ru](mailto:baikal@lesirk.ru).

Время работы министерства: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Информация о территориальных отделах министерства (место нахождения, телефонные номера, адреса электронной почты) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Время работы территориальных отделов министерства: с 9-00 до 18-00,

обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в министерстве, территориальных отделах министерства, МФЦ (сайт: [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)), в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении министерства и в предназначенных для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, помещениях территориальных отделов министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее - Портал).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
- 1) актуальность;
  - 2) своевременность;
  - 3) четкость и доступность в изложении информации;
  - 4) полнота информации;
  - 5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Обращения, поступившие в министерство, в территориальный отдел

министерства, могут быть представлены лично, письменно через организации почтовой связи, с помощью телефонной, факсимильной, электронной связи, с использованием Портала. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 административного регламента, рассматриваются должностными лицами министерства или должностными лицами территориальных отделов министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, информация предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Регистрация обращений осуществляется в день поступления в министерство, в территориальный отдел министерства.

13. На информационных стендах в предназначенных для приема заявления и документов помещениях территориальных отделов министерства, помимо информации, указанной в пунктах 5, 6 административного регламента, размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) извлечения из текста административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) схема размещения и режим приема заявителей;

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

5) местонахождение и график работы МФЦ;

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

7) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

8) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

10) перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

15. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полные почтовые адреса министерства и его

структурных подразделений;

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

3) адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

4) текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

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

6) информация о наличии объема лесных насаждений, планируемых к заготовке на основании договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области в пределах территориальных отделов министерства.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Государственная услуга «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан в Иркутской области» (далее – договор купли-продажи лесных насаждений).

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

18. Министерство осуществляет свою деятельность по предоставлению государственной услуги через территориальные отделы министерства.

19. При предоставлении государственной услуги, территориальные отделы министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органами местного самоуправления Иркутской области.

20. Территориальные отделы министерства при предоставлении государственной услуги 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 Правительством Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) заключение договора купли-продажи лесных насаждений;
- 2) отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений и исключение заявления гражданина из электронного реестра учета заявлений граждан (далее - реестр учета).

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о предоставлении государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в реестре учета;

2) договор купли-продажи лесных насаждений заключается в зависимости от вида собственной нужды граждан в срок:

для цели отопления – не позднее чем через 65 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в реестре учета;

для целей возведения строений, текущего и капитального ремонта жилых помещений, строительства и ремонта хозяйственных построек – не позднее чем через пять лет с даты регистрации заявления в реестре учета;

для цели возведения строений в случае признания жилого помещения непригодным для проживания в результате пожара или иного стихийного бедствия – не позднее чем через шесть месяцев с даты регистрации заявления в реестре учета.

В случае неявки заявителя для заключения договора купли-продажи лесных насаждений по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь и иные обстоятельства) на основании письменного уведомления об изменении даты подписания договора, сроки для заключения договора купли-продажи лесных насаждений продлеваются на срок действия уведомления о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений.

Срок действия уведомления о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений составляет один год с момента получения его заявителем.

23. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет:

1) в случае возврата заявления для исправления заявленных к заготовке объемов древесины – до 30 календарных дней с момента принятия решения о возврате заявления;

2) в случае отсутствия на дату рассмотрения заявления в территориальном отделе министерства лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями для целей возведения строений, текущего и капитального ремонта жилых помещений, строительства и ремонта хозяйственных построек – до пяти лет с даты регистрации заявления в реестре учета.

24. Выдача (направление) решения по результатам рассмотрения заявления и документов, предусматривающего отказ в заключении договора купли-продажи лесных насаждений и исключение заявления гражданина из реестра учета, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Выдача договора купли-продажи лесных насаждений осуществляется в день его заключения.

#### Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2006, 8 декабря);

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

4) постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 года № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6266);

5) Закон Иркутской области от 10 ноября 2011 года № 109-ОЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд в Иркутской области» (Областная, 2015, 23 ноября);

6) постановление Правительства Иркутской области



от 30 декабря 2011 года № 423-пп «Об утверждении Перечня 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, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Областная, 2012, 6 февраля);

7) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 2012, 20 июня);

8) 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 при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября);

9) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» (Областная, 2013, 22 июля);

10) постановление Правительства Иркутской области от 11 января 2016 года № 5-пп «Об утверждении Положения о порядке обращения гражданина с заявлением о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (Областная, 2016, 15 января).

#### Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

26. Заявители обращаются в территориальный отдел министерства с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из способов в соответствии с пунктом 58 административного регламента.

27. К заявлению прилагается заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

1) для цели отопления:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение, хозяйственные постройки с печным отоплением (представляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

технический паспорт (технический план) жилого помещения, хозяйственных построек либо иной документ, содержащий сведения о наличии печного отопления;

2) для цели возведения строения – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (представляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

3) для цели текущего или капитального ремонта жилого помещения:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение (представляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

технический паспорт (технический план) жилого помещения.

4) для цели строительства хозяйственных построек – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (представляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

5) для цели ремонта хозяйственных построек – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на хозяйственные постройки, а при их отсутствии – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (представляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

6) для цели возведения строений в случае признания жилого помещения непригодным для проживания в результате пожара или иного стихийного бедствия – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (представляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

29. Требования к документам, представляемым заявителями в территориальный отдел министерства:

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

- 2) тексты заявления, документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя должны быть написаны полностью;
- 4) заявление составляется в единственном экземпляре и может быть заполнено собственноручно, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств, иметь подпись заявителя и дату;
- 5) заявление и документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 6) заявление и документы не должны быть исполнены карандашом;
- 7) заявление и документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

#### Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ИНЫХ ОРГАНОВ, И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов Иркутской области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) для цели отопления:  
правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение, хозяйственные постройки с печным отоплением;
- 2) для цели возведения строения:  
правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;  
разрешение на строительство, если такой документ требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) для цели текущего или капитального ремонта жилого помещения:  
правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение;
- 4) для цели строительства хозяйственных построек –  
правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

5) для цели ремонта хозяйственных построек – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на хозяйственные постройки, а при их отсутствии – правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

6) для цели возведения строений в случае признания жилого помещения непригодным для проживания в результате пожара или иного стихийного бедствия:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок;

разрешение на строительство, если такой документ требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт пожара или иного стихийного бедствия, а также факт утраты или повреждения имущества с указанием степени его повреждения;

документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством непригодность жилого помещения для проживания граждан.

Предоставление перечисленных в данном пункте документов относится к случаю первоочередного заключения договора купли-продажи лесных насаждений.

7) для целей, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта, в случае, если жилое помещение, хозяйственные постройки были повреждены либо хозяйственные постройки были уничтожены полностью в результате пожара или иного стихийного бедствия, помимо документов, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта, – документ, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающий факт пожара или иного стихийного бедствия, а также факт повреждения жилого помещения, факт утраты или повреждения хозяйственных построек.

Предоставление перечисленных в данном пункте документов не относится к случаю первоочередного заключения договора купли-продажи лесных насаждений. Вышеперечисленные документы необходимы для исчисления сумм платежей за пользование лесным фондом.

31. Территориальный отдел министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) отсутствие на дату рассмотрения заявления в территориальном отделе министерства лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями для целей возведения строений, текущего и капитального ремонта жилых помещений, строительства и ремонта хозяйственных построек;

2) принятие решения о возврате заявления для исправления заявленных к заготовке объемов древесины при превышении заявленных к заготовке объемов древесины относительно нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и исключения заявления гражданина из реестра учета:

1) отсутствие и (или) недостоверность документов, подтверждающих наличие указанной в заявлении собственной нужды;

2) наличие действующего уведомления о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений в отношении одного из правообладателей земельного участка, жилого помещения или хозяйственных построек, обратившегося ранее с заявлением, содержащим указание на аналогичную собственную нужду в отношении того же объекта;

3) наличие сведений о гражданине в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

4) неявка гражданина для заключения договора купли-продажи лесных насаждений в течение одного года с момента получения гражданином

уведомления о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений;

5) непредставление исправленного заявления по истечении 30 календарных дней со дня принятия решения о возврате заявления гражданину.

### **Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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, оформление и выдача технического паспорта объекта недвижимого имущества, выдача справки о наличии либо отсутствии печного отопления являются обязательными и необходимыми услугами для предоставления государственной услуги.

### **Глава 14. 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 15. 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством.

### **Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

38. Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя или представителя заявителя в территориальный отдел министерства для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

#### Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Срок регистрации представленного в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги или заявления об отзыве ранее направленного заявления при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и прилагаемых к нему документов через организации почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме - в день поступления в территориальный отдел министерства.

40. При получении территориальным отделом министерства заявления о предоставлении государственной услуги, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в реестре учета путем присвоения номера в порядке соблюдения очередности поступления, с указанием даты получения.

41. В случае получения территориальным отделом министерства заявления об отзыве ранее направленного заявления, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет исключение заявления в реестре учета путем внесения соответствующей записи в реестр учета.

42. После регистрации в реестре учета заявления, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении территориальным отделом министерства указанных заявления и документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю или представителю заявителя в день получения территориальным отделом министерства заявления и документов при обращении заявителя или представителя заявителя в территориальный отдел министерства либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при поступлении в территориальный отдел министерства соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», второй - приобщается к представленным в территориальный отдел министерства документам.

#### Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ

**ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, 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**

43. Центральный вход в здание территориальных управлений министерства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании территориальных управлений министерства.

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

44. 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.

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, 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.

46. Прием заявителей осуществляется в кабинетах министерства.

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

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

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

В помещении для работы с заявителями рабочие места сотрудников территориального управления министерства оборудуются офисной мебелью, телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с



возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

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

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

49. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

50. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

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

## Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;
- 2) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами территориального отдела министерства при предоставлении государственной услуги и его продолжительность;
- 3) исполнение должностными лицами территориального отдела министерства административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;
- 4) грамотное оформление должностными лицами территориального отдела министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 5) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;
- 6) наличие возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал, либо через МФЦ;

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.

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

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - один раз;

при получении результата государственной услуги - один раз.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

54. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) направление полученных заявления и документов в территориальные отделы министерства в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и МФЦ.

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

#### Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов;
- 4) выдача (направление) решения, принятого по результатам рассмотрения заявления и документов;
- 5) заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

57. Блок-схема общей последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

#### Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении государственной услуги, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения гражданина или его законного представителя;
- 2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ - в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между министерством и МФЦ;

4) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»), которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты территориального отдела министерства), а также через Портал.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо территориального отдела министерства осуществляет регистрацию заявления и проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

59. При получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 27, 28 административного регламента, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку комплектности документов и их соответствия требованиям, указанным в пункте 29 административного регламента.

При необходимости должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет помощь в написании заявления и проверке документов с целью недопущения нарушения требований, установленных пунктом 29 административного регламента, после чего осуществляет регистрацию заявления в порядке, предусмотренном главой 17 административного регламента.

60. В случае представления заявителем копий документов с одновременным представлением оригиналов, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку соответствия копий документов их оригиналу и заверяет копии документов, после чего оригиналы возвращает заявителю.

61. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, после проверки комплектности документов и регистрации заявления, в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента, не позднее одного рабочего дня после регистрации заявления передает заявление и приложенные к нему документы должностному лицу территориального отдела

министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня после регистрации заявления передает заявление и приложенные к нему документы должностному лицу территориального отдела министерства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

62. Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении государственной услуги регистрируется в реестре учета в порядке, предусмотренном главой 17 административного регламента.

Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает гражданину оригиналы заявления и прилагаемых к нему документов. Копия подлежащего возврату заявления и копии прилагаемых к нему документов подшиваются в дело.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в реестре учета или исключение заявления из реестра учета (в случае поступления заявления об отзыве ранее направленного заявления).

64. Регистрация заявления в реестре осуществляется в день поступления в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении государственной услуги.

## Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, приложенных к заявлению гражданина, документов, указанных в пункте 30 административного регламента.

66. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в целях получения сведений о факте пожара или иного стихийного бедствия, а также факта утраты или повреждения жилого дома, хозяйственных построек с указанием степени их повреждения;

3) в органы местного самоуправления Иркутской области – в целях получения информации о выданном разрешении на строительство, а также документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законодательством непригодность жилого помещения для проживания граждан.

67. Межведомственные запросы направляются должностным лицом территориального отдела министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения должностным лицом территориального отдела министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, заявления и представленных документов.

68. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом территориального отдела министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, документов, указанных в пункте 30 административного регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения в рамках межведомственного взаимодействия, должностному лицу территориального отдела министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

69. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения должностным лицом территориального отдела министерства, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, заявления и представленных документов.

## Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) получение должностным лицом территориального отдела министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктами 27, 28 и 30 административного регламента;

2) получение должностным лицом территориального отдела министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, решения должностного лица территориального отдела министерства, ответственного за подготовку проекта решения о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений (далее – ответственного за подготовку проекта решения) о возобновлении предоставления государственной услуги.

3) истечение срока с момента получения гражданином уведомления о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений в соответствии с подпунктом 4 пункта 34 административного регламента.

71. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктами 27, 28 и 30 административного регламента, на наличие или отсутствие оснований для приостановления (возобновления) предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 33 и 34 административного регламента (далее – проверка документов). Срок проведения проверки документов – 3 рабочих дня с момента получения должностным лицом территориального отдела министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктами 27, 28 и 30 административного регламента.

72. В день окончания проверки документов должностным лицом территориального отдела министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, оформляется результат проверки документов в виде заключения в свободной форме.

73. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после оформления результата проверки документов передает для рассмотрения должностному лицу территориального отдела министерства, ответственному за подготовку проекта решения заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству.

74. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за подготовку проекта решения, рассматривает полученные документы и по результатам рассмотрения выносит одно из следующих решений:

1) о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктами 33 и 34 административного регламента;

2) о приостановлении государственной услуги в случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, в том числе о возврате заявления;

3) об отказе в предоставлении государственной услуги и исключении из реестра учета заявления гражданина в случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 административного регламента;

4) о возобновлении государственной услуги в следующих случаях: появление в указанном в заявлении лесничестве (лесопарке) объемов лесных насаждений, достаточных для заключения договора купли-продажи лесных насаждений (в случае если с даты регистрации заявления в реестре учета прошло менее одного года административная процедура начинается с настоящего пункта административного регламента, если более одного года – с пункта 71 административного регламента); получение должностным лицом территориального отдела министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, исправленного заявления, в отношении которого

принято решение о возврате заявления, в течение 30 календарных дней со дня принятия указанного решения (административная процедура начинается с настоящего пункта административного регламента).

75. Решение должностного лица территориального отдела министерства, ответственного за подготовку проекта решения в день его оформления передается должностному лицу территориального отдела министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

76. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, производит отметку в реестре учета о принятом решении должностного лица территориального отдела министерства, ответственного за подготовку проекта решения.

77. Результатом данной административной процедуры является принятие одного из решений должностного лица территориального отдела министерства, ответственного за подготовку проекта решения.

78. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в реестре учета или наступления обстоятельств, предусматривающих возобновление предоставления государственной услуги, приостановленной в соответствии с подпунктом 1 пункта 33.

#### Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие одного из решений должностного лица территориального отдела министерства, ответственного за подготовку проекта решения о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений, указанного в пункте 74 административного регламента.

80. По результатам принятого решения, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит уведомление заявителю о принятии решения о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений, либо о приостановлении предоставления государственной услуги, либо об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений и исключении заявления гражданина из реестра учета (далее – уведомление о принятии решения) по форме согласно приложениям 4 – 7 к административному регламенту в двух экземплярах в письменном виде и передает на подпись начальнику территориального отдела министерства.

81. Начальник территориального отдела министерства подписывает уведомление о принятии решения и в тот же день передает указанные документы должностному лицу территориального отдела министерства, ответственному за прием заявления и документов и регистрацию заявления, для регистрации и направления заявителю в установленном порядке.



82. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием заявления и документов и регистрацию заявления:

- 1) регистрирует уведомление в системе делопроизводства;
- 2) один экземпляр уведомления о принятии решения вручает заявителю (представителю заявителя) лично или направляет через организации почтовой связи;
- 3) второй экземпляр уведомления о принятии решения с датой регистрации передает должностному лицу территориального отдела министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

83. В случае приостановления государственной услуги по причине отсутствия на дату рассмотрения заявления лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями для целей возведения строений, текущего и капитального ремонта жилых помещений, строительства и ремонта хозяйственных построек, должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет гражданину уведомление в соответствии с приложением 5 к административному регламенту.

84. В случае решения гражданина подать заявление о предоставлении государственной услуги в другой территориальный отдел министерства, в котором возможна заготовка древесины в текущем году в заявленных объемах с требуемыми качественными показателями, гражданин направляет заявление на отзыв ранее направленного заявления, оформленное в произвольной форме.

Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, получив заявление на отзыв ранее направленного заявления, осуществляет действия, предусмотренные главой 17 административного регламента.

85. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, второй экземпляр уведомления о принятии решения прикладывает к пакету документов, представленных заявителем.

86. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения.

## Глава 26. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу территориального отдела министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, решения должностного лица территориального отдела министерства, ответственного за подготовку проекта решения.

88. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о необходимости явки в территориальный отдел министерства для заключения договора купли-продажи лесных насаждений;

2) обеспечивает подписание сторонами договора купли-продажи лесных насаждений;

3) организует планирование местоположения отводов лесных насаждений, в объемах, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) оформляет поручения областному государственному автономному учреждению, подведомственному министерству (далее – автономное учреждение), ответственному за осуществление отводов лесных насаждений для собственных нужд граждан, о необходимости проведения отводов лесных насаждений.

89. Отвод и таксация лесных насаждений для собственных нужд граждан осуществляются с ограничением площади в натуре автономным учреждением, не позднее 10 рабочих дней с момента получения поручения о необходимости проведения отводов лесных насаждений.

Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, согласно полученным от автономного учреждения материалам отвода и таксации лесных насаждений, оформляет договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, одновременно с направлением заявителю уведомления о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений (приложение 4 к административному регламенту) письменно уведомляет автономное учреждение о дате и времени предварительного натурального осмотра лесных насаждений заявителем.

90. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает один экземпляр договора заявителю, берет с заявителя расписку о получении договора где указывается дата его получения и ставится подпись получателя государственной услуги.

91. Должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, второй экземпляр договора и расписку о получении договора прикладывает к пакету документов, представленных заявителем.

92. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Заключение договора купли-продажи лесных насаждений осуществляется в сроки, указанные в подпункте 2 пункта 22 административного регламента.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

## Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

94. 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 28. 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

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

96. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц территориальных отделов

министерства.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения министром лесного комплекса Иркутской области (далее – министр) распоряжения о назначении проверки.

97. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

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

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 39. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

#### Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

2) нарушения положений административного регламента или иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

103. Информацию, указанную в пункте 102 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам министерства, указанным в пункте 6 административного регламента, или на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или представителями заявителей являются решения и действия (бездействие) министерства, территориальных отделов министерства, а также должностных лиц министерства и территориальных отделов, связанные с предоставлением государственной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов министерства, а также должностных лиц министерства и территориальных отделов министерства, заявитель или представитель заявителя вправе обратиться в министерство, территориальный отдел министерства с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов министерства, а также должностных лиц министерства, территориальных отделов министерства (далее - жалоба).

105. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя или представители заявителей могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых территориальными отделами министерства;

2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.irkobl.ru/sites/alh>;

3) на Портале.

106. Заявитель или представитель заявителя может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя или представителя заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) истребование с заявителя или представителя заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

107. Жалоба подается в министерство и рассматривается министром или уполномоченным им должностным лицом. Если обжалуются решения, принятые министром, жалоба подается в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и рассматривается Губернатором Иркутской области или уполномоченным им должностным лицом.

108. 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; телефоны: приемная: (3952) 33-59-81; факс: (3952) 24-31-55; отдел организации использования лесных ресурсов министерства: (3952) 34-31-53, (3952) 24-31-21;

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](mailto:baikal@lesirk.ru);

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

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

5) через Портал;

6) через МФЦ.

109. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя или представителя заявителя. Прием граждан в министерстве осуществляет министр, в случае его отсутствия - заместитель министра. Прием граждан министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 33-59-81. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

110. Жалобы на решения, принятые министром, подаются лично или через организации почтовой связи в письменной форме на бумажном носителе в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

112. Заявителем или представителем заявителя могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

114. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица территориального отдела министерства в приеме заявления и документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ

на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направленными жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю или представителю заявителя денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

117. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или представителю заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. Заявитель или представитель заявителя имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Заявитель или представитель заявителя имеет право обратиться в территориальный отдел министерства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, лично, в письменной форме, через организации почтовой связи, с помощью телефонной, факсимильной, электронной связи по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства: <http://www.irkobl.ru/sites/alh>, предоставляющего государственную услугу, через Портал, а также на личном приеме.

122. Ознакомиться с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или представитель заявителя может лично, письменно, через организации почтовой связи, с помощью телефонной, факсимильной, электронной связи, получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства: <http://www.irkobl.ru/sites/alh>, через Портал.

Заместитель Председателя  
Правительства Иркутской области



В.И. Кондрашов

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в Иркутской области»

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ  
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование территориального отдела министерства	Адрес местонахождения	Телефон, электронная почта
1.	Аларское	669452, Иркутская обл., Аларский р-он, п. Кутулик, ул. Быкова, 9	(39564) 3-72-55, aleksankurakin@yandex.ru
2.	Ангарское	664518, Иркутская обл., Иркутский р-он, р.п. Большая Речка, ул. Октябрьская, 18	(3952) 69-51-23, 69-54-54, leshozbr@mail.ru
3.	Балаганское	666391, Иркутска обл., Балаганский р-он, п. Балаганск, ул. Горького, 80	(39548) 5-05-95, 5-06-51, leshoz_b@mail.ru
4.	Баяндаевское	669121, Иркутская обл., Баяндаевский р-он, п. Баяндай, ул. Лесная, 2	(39537) 9-13-75, bainles@yandex.ru
5.	Бирюсинское	665061, Иркутская обл., Тайшетский р-он, р.п. Новобирюсинск, ул. Железнодорожная, 3	(3952) 40-74-96, 89245314363, birusa-2015@yandex.ru
6.	Бодайбинское	666902, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Артема Сергеева, 2	(39561) 5-72-42, 5-72-25, bdb_lesotdel2@mail.ru
7.	Братское	665717, Иркутская обл., Братский р-он, г. Братск, ул. Пихтовая, 1	(3953) 41-30-71, 41-30-71 (ф), 25-63-00, les-bratskoe@yandex.ru
8.	Голоустненское	664513, Иркутская обл., Иркутский р-он, с. Малое	(3952) 69-07-47, 69-07-17, 69-07-33,

		Голоустное, ул. Черемушки, 18	m.goloustnoe@lesirk.ru
9.	Жигаловское	666402, Иркутская обл., Жигаловский р-он, п. Жигалово, ул. Чупановская, 135	(39551) 3-15-84, 3-24-07 (ф), zhigalovo@lesirk.ru
10.	Заларинское	666321, Иркутская обл., Заларинский р-он, п. Залари, ул. Кооперативная, 1	(39552) 2-31-50, zalari@lesirk.ru
11.	Зиминское	665390, Иркутская обл., г. Зима, ул. Степная, 12	(39554) 3-14-34, 3-15-36, zimaes@mail.ru
12.	Илимское	666659, Иркутская обл., Усть-Илимский р-он, п. Невон, ул. Транспортная, 19	(39535) 4-35-14, 4-35-19, ilim- lesnich@mail.ru
13.	Иркутское	664019, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Братская, 9	(3952) 34-62-86, 34-62-88, irkutskiiles@mail.ru
14.	Казачинско- Ленское	666504, Иркутская обл., Казачинско-Ленский р-он, п.г.т. Магистральный, ул. Пугачева, 22	(39562) 4-12-46, 4-15-65, mag_leshoz@mail.ru
15.	Катангское	664022, г. Иркутск, ул. Лебедева-Кумача, 41	(3952) 23-15-49, 23-99-60, 83956021471, katles2010@mail.ru
16.	Качугское	666203, Иркутская обл., Качугский р-он, п. Качуг, ул. Морозова, 1	(39540) 3-12-21, 3-24-07, kachug@lesirk.ru
17.	Киренское	666703, Иркутская обл., Киренский р-он, г. Киренск, ул. Коммунистическая, 8	(39568) 4-38-16, 4-31-25, klezhoz@inbox.ru
18.	Кировское	669341, Иркутская обл., Боханский р-он, с. Олонки, ул. Мерешкина, 1	(39538) 9-22-90, kerles-uo@hotmail.ru

19.	Куйтунское	665302, Иркутская обл., Куйтунский р-он, п. Куйтун, ул. Олега Кошевого, 24	(39536) 5-20-33, 5-27-23, kuitun@lesirk.ru
20.	Мамское	666811, Иркутская обл., Мамско-Чуйский р-он, п.г.т. Мама, ул. Пролетарская, 14	(39569) 2-13-39, mamsky-lh@mail.ru
21.	Нижеилимское	665684, Иркутская обл., Нижеилимский р-он, п.г.т. Новая Игирма, ул. Дружбы, 26	(39566) 6-20-31, 6-26-43, igirma-ozl@yandex.ru
22.	Нижеудинское	665102, Иркутская обл., г. Нижнеудинск, ул. Шнеерсон, 4	(39557) 7-01-63 (ф), n.lesnichestvo@yandex.ru
23.	Нукутское	669401, Иркутская обл., Нукутский р-он, п. Новонукутский, ул. Ленина, 8	(39549) 2-12-99, nuk-les@mail.ru
24.	Ольхонское	666130, Иркутская обл., Ольхонский р-он, п. Еланцы, ул. Ленина, 72	(39558) 5-27-73, olhonles@yandex.ru
25.	Осинское	669201, Иркутская обл., Осинский р-он, п. Оса, ул. Лесная, 15	(39539) 3-10-70, 3-10-70, (ф), os-les@mail.ru
26.	Падунское	665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Юбилейная, 6	(3953) 33-07-07, 33-34-53, padunles@mail.ru
27.	Северное	666683, Иркутская обл., Усть-Илимский р-он, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40	(39535) 5-15-90, 5-79-39, 5-17-41, tusevernoe@mail.ru
28.	Слюдянское	665902, Иркутская обл., Слюдянский р-он, г. Слюдянка, ул. Ленина, 3А	(39544) 5-46-32, slud@lesirk.ru
29.	Тайшетское	665006, Иркутская обл.,	(39563) 2-45-12,

		Тайшетский р-он, г. Тайшет, ул. Пионерская, 50	taleshoz@yandex.ru
30.	Тулунское	665251, Иркутская обл., г. Тулун, ул. Гидролизная, 35	(39530) 4-72-95, leshoztulun@yandex.ru
31.	Усольское	665462, Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, ул. Глиняный карьер, 20	(39543) 3-67-69, usles@mail.ru
32.	Усть-Кутское	665780, Иркутская обл., Усть-Кутский р-он, г. Усть-Кут, пер. Энергетический, 1	(39565) 5-40-83, 5-44-04, 5-48-09, ust-kut_lesupr@mail.ru
33.	Усть-Ордынское	669001, Иркутская обл., Эхирит-Булагатский р-он, п. Усть-Ордынский, ул. Буденного, 16	(39541) 3-52-89, 3-53- 44, 3-11-89 (ф), leshoz_uo@bk.ru
34.	Усть-Удинское	666352, Иркутская обл., Усть-Удинский р-он, г.п. Усть-Уда, ул. Постышева, 18	(39545) 3-12-05, 3-21-68, ust.uda@lesirk.ru
35.	Черемховское	665407, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Первомайская, 7	(39546) 5-54-58, 5-56-19, cheremhovo@lesirk.ru
36.	Чунское	665541, Иркутская обл., Чунский р-он, п. Октябрьский, ул. Горького, 29	(39567) 9-87-88, 9-87-12, chunsky@lesirk.ru
37.	Шелеховское	666031, Иркутская обл., г. Шелехов, пер. Лесной, 12	(39550) 4-42-60, 4-42-57, shles50@mail.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в Иркутской области»

В территориальный отдел министерства  
лесного комплекса Иркутской области  
по \_\_\_\_\_ лесничеству  
от заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес места жительства)

Данные документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, когда, кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

### З А Я В Л Е Н И Е

о заключении договора купли-продажи лесных  
насаждений для собственных нужд

Прошу заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений  
для собственных нужд на территории \_\_\_\_\_ лесничества  
(лесопарка) для заготовки древесины в объеме \_\_\_\_\_ куб. в целях

\_\_\_\_\_ (цель использования древесины)

Я обязуюсь использовать древесину только по целевому назначению,  
указанному в настоящем заявлении.

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения моего  
заявления следующим способом:

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

Возведение строения будет осуществляться по адресу:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае заключения договора купли-продажи лесных насаждений  
собственных нужд граждан для целей возведения строения)

Реквизиты разрешения на строительство:

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если в соответствии с законодательством российской Федерации требуется разрешение на строительство)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в документах, для проверки достоверности представленной мной информации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

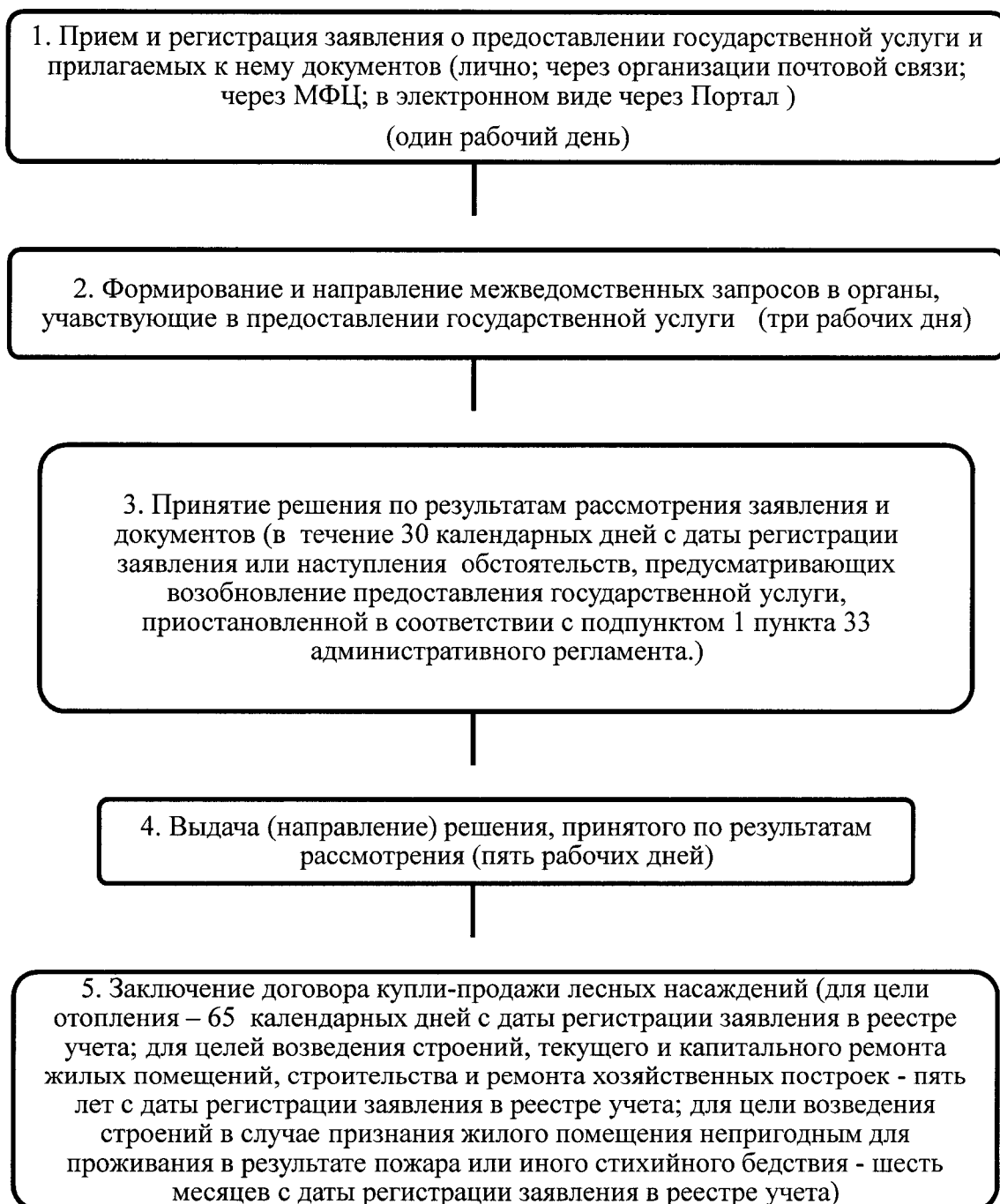
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в Иркутской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ОБЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА КУПЛИ-**  
**ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**  
**ГРАЖДАН В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в Иркутской области»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (Адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧИТЬ  
ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ  
СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

Территориальный отдел министерства лесного комплекса Иркутской области по \_\_\_\_\_ лесничеству на основании заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информирует Вас о возможности заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - договор) по \_\_\_\_\_ участковому лесничеству \_\_\_\_\_ лесничества в объеме \_\_\_\_\_ куб.м для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель заготовки древесины)

Дата и время предварительного натурного осмотра лесных насаждений в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Информация о наличии отведенной лесосеки или об отсутствии отвода: \_\_\_\_\_

Дополнительную информацию можно получить по адресу: \_\_\_\_\_, тел: \_\_\_\_\_

Ваше несогласие, выраженное в письменной форме, с местоположением продаваемых лесных насаждений либо Ваша неявка (или Вашего представителя) без уважительной причины в указанный день для подписания договора, указанный в настоящем уведомлении, являются отказом от заключения договора. В случае невозможности явки для заключения договора в указанный срок, Вам необходимо представить документы, подтверждающие наличие уважительной причины, письменное уведомление об изменении даты подписания договора.

Данное Уведомление действует в течение одного года с момента получения его гражданином. В случае неявки для заключения договора в течение года после получения данного уведомления Ваше заявление будет исключено из реестра учета заявлений граждан.

Начальник территориального отдела  
по \_\_\_\_\_ лесничеству

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Настоящее уведомление получил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в Иркутской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(Адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧИТЬ  
ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛЕСНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ДЛЯ  
СОБСТВЕННЫХ НУЖД ГРАЖДАН В ТЕЧЕНИЕ ПЯТИЛЕТНЕГО  
ПЕРИОДА**

Территориальный отдел министерства лесного комплекса Иркутской области по \_\_\_\_\_ лесничеству (далее - лесничество) рассмотрело Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и информирует Вас о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги на основании подпункта 1 пункта 33 (отсутствие на дату рассмотрения заявления в территориальном отделе министерства лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями для целей возведения строений, текущего и капитального ремонта жилых помещений, строительства и ремонта хозяйственных построек) административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - договор) и возможности заключить договор в течение 5 лет с даты регистрации заявления, при наличии достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

Сообщаем о наличии достаточных для заготовки заявленных объемов древесины в текущем году с требуемыми качественными показателями в следующих лесничествах: \_\_\_\_\_.

В случае принятия решения направить заявление в одно из перечисленных лесничеств, Вам необходимо:

- 1) направить заявление на отзыв ранее направленного заявления;
- 2) направить заявление в одно из перечисленных лесничеств, которое будет зарегистрировано в реестре учета в установленном порядке.

Так же информируем Вас о том, что если со дня подачи гражданином заявления пройдет более одного года до момента появления в лесничестве объемов древесины, достаточных для заключения договора, лесничеством будет осуществляться повторная проверка прилагаемых к заявлению

документов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора, Вам будет направлено уведомление о возможности заключить договор с указанием даты и времени предварительного натурного осмотра лесного участка, предназначенного для заготовки древесины для собственных нужд.

Начальник территориального отдела

по \_\_\_\_\_ лесничеству

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Настоящее уведомление получил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в Иркутской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(Адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Территориальный отдел министерства лесного комплекса Иркутской области по \_\_\_\_\_ лесничеству (далее - лесничество) рассмотрело Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и информирует Вас о принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги и возврате заявления на основании подпункта 2 пункта 33 (превышение заявленных к заготовке объемов древесины относительно нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд) административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

В срок до \_\_\_\_\_ Вам необходимо внести изменения в заявленный объем заготовки. В случае не поступления заявления в указанный срок в лесничество, Ваше заявление будет исключено из реестра учета заявлений граждан.

Приложение: заявление о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник территориального отдела  
по \_\_\_\_\_ лесничеству

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Настоящее уведомление получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Заключение договора купли-продажи  
лесных насаждений для собственных  
нужд граждан в Иркутской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Территориальный отдел министерства лесного комплекса Иркутской области по \_\_\_\_\_ лесничеству (далее - лесничество) рассмотрело Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и информирует Вас о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги на основании подпункта \_\_\_\_ пункта 34 административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, а именно по причине: \_\_\_\_\_.

Ваше заявление исключено из реестра учета.

Начальник территориального отдела  
по \_\_\_\_\_ лесничеству

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Настоящее уведомление получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)