



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.02.2020г.

91-10-инп

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Иркутской области

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 2018 года № 190 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 27 февраля 2018 года № 155-пп,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Иркутской области.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Исполняющий обязанности министра



Д.В. Петренев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОТБОРУ ЗАЯВОК НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРИОРИТЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ В ОБЛАСТИ ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Иркутской области (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством лесного комплекса Иркутской области в процессе предоставления государственной услуги по отбору заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Иркутской области (далее - инвестиционный проект).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия министерства с иными органами государственной власти и их должностными лицами, между юридическими лицами, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями (далее – заявители, инвесторы) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые соответствуют следующим требованиям:

1) имеют документальное подтверждение наличия собственных или заемных средств в размере не менее 50 процентов общего объема инвестиций для реализации инвестиционного проекта, срок реализации которого составляет до 3 лет, или в размере части заявленных инвестиций, приходящейся на первые 2 года в соответствии с графиком инвестиций, но не менее 25 процентов общего объема заявленных инвестиций для

реализации инвестиционного проекта, срок реализации которого составляет более 3 лет;

2) выполняют обязательства перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

3) не находятся в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства;

4) начали реализацию инвестиционного проекта не ранее чем за 2 года до дня обращения за предоставлением государственной услуги.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Информирование о предоставлении государственной услуги включает сведения:

1) о министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресе официального сайта министерства;

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в министерстве, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении министерства, 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).

5. 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.

6. 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.

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.

7. Обращения, поступившие в министерство, 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 3 административного регламента, рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Регистрация обращений осуществляется в день поступления в министерство.

8. На информационных стендах в предназначенных для приема заявления и документов помещениях министерства, помимо информации, указанной в пунктах 3, 4 административного регламента, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте министерства 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) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

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

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

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

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

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

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

1) полное наименование и почтовый адрес министерства;

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

3) адрес электронной почты министерства;

4) текст административного регламента с приложениями;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Государственная услуга «Отбор заявок на реализацию приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов в Иркутской области».

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

11. Орган исполнительной власти Иркутской области, предоставляющий государственную услугу – министерство лесного

комплекса Иркутской области (далее – министерство, уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение об отборе заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в виде распоряжения министерства об отборе заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов (далее - проект решения об отборе заявки) или решение об отклонении заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов в виде распоряжения министерства об отклонении заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов (далее - проект решения об отклонении заявки).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявки о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов составляет 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

В общий срок предоставления государственной услуги не включаются сроки, предусмотренные для заключения межведомственной комиссии по

рассмотрению вопросов реализации инвестиционных проектов, образуемой приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее - межведомственная комиссия) об обоснованности отбора заявки либо отказа в отборе заявки – 25 (двадцать пять) рабочих дней:

15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения от инвестора заявления с обоснованием его позиции в произвольной форме с приложением к нему копии заявки о рассмотрении соответствующего решения, межведомственная комиссия представляет в уполномоченный орган заключение об обоснованности отбора заявки либо отказа отборе заявки, а также информирует инвестора о соответствующем заключении;

10 (десять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом от межведомственной комиссии заключения об обоснованности размещенного на официальном сайте уполномоченного органа проекта решения об отборе заявки, содержащего сведения об инвесторе, заявка которого прошла отбор, либо проект решения об отклонении заявки, содержащего информацию об отказе в отборе заявки с указанием оснований отказа заявки, уполномоченный орган принимает решение об отборе заявки, либо об отклонении и возвращает заявку инвестору с указанием оснований для отказа в отборе заявки.

15. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства (www.irkobl.ru/sites/alh/), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».

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

17. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в министерство:

17.1. Составленную в произвольной форме заявку, согласно пункту 7 Положения о подготовке и утверждении перечня приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов,

утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 2018 года № 190 «О приоритетных инвестиционных проектах в области освоения лесов и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее - Положение), содержащую следующие сведения и документы:

- 1) полное наименование заявителя и его местонахождение;
- 2) копии учредительных документов;
- 3) концепцию инвестиционного проекта, разработанную согласно Методическим указаниям по разработке концепции инвестиционного проекта в области освоения лесов, претендующего на включение в перечень приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов, утвержденным приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 15 мая 2018 года № 1870, и содержащую:

цели и задачи инвестиционного проекта;

краткое описание мероприятий по реализации инвестиционного проекта, включая предварительные расчеты финансово-экономических, бюджетных и социальных показателей реализации инвестиционного проекта;

срок окупаемости инвестиционного проекта;

объем инвестиций, необходимых для подготовки и реализации инвестиционного проекта, в том числе схему финансирования инвестиционного проекта;

срок подготовки проектной документации;

перечень приобретаемой лесозаготовительной, лесовозной, дорожно-строительной техники и лесоперерабатывающего оборудования с указанием его производителя и стоимости;

проект перечня лесных участков, необходимых для реализации инвестиционного проекта (далее - перечень лесных участков), с указанием их границ, площади, допустимого ежегодного объема изъятия древесины по породам, выхода деловой древесины по классам крупности и дровяной древесины;

обоснование заявленных потребностей в лесных ресурсах;

проект графика заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков (по годам с поквартальной разбивкой);

- 4) поквартальный график реализации инвестиционного проекта, содержащий наименование создаваемых объектов лесной инфраструктуры и лесоперерабатывающей инфраструктуры или модернизируемых объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, сроки их создания и (или) модернизации, сроки ввода в эксплуатацию лесоперерабатывающих мощностей, сроки заключения договоров аренды лесных участков, включенных в перечень лесных участков, объемы заготовки древесины (далее - поквартальный график);

5) данные о сроке применения понижающего коэффициента 0,5 к размеру платы за аренду лесного участка, используемого для реализации инвестиционного проекта, включенного в перечень инвестиционных проектов, рассчитанному по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности;

6) паспорт инвестиционного проекта по форме согласно приложению к Положению;

7) справку, заверенную банком, в том числе иностранным банком, выписку из расчетного счета и (или) депозитного счета инвестора и (или) решение собственника заявителя о финансировании инвестиционного проекта за счет собственных средств с документарным подтверждением возможности привлечения таких средств в размере, указанном в подпункте «а» пункта 8 Положения;

8) копию кредитного договора и (или) копия договора об открытии кредитной линии, заключенных между заявителем и кредитной организацией, и (или) копия договора займа, заключенного между заявителем и хозяйствующим субъектом, в которых зафиксировано обязательство кредитора и (или) заимодавца предоставить заемные средства в размере, указанном в подпункте «а» пункта 8 Положения, на цели реализации инвестиционного проекта в соответствии с заявленной концепцией инвестиционного проекта и (или) договором лизинга;

9) справку, подписанную руководителем инвестора, подтверждающую, что инвестором исполнены требования, установленные пунктом 5 Правил предоставления субъектами деятельности в сфере промышленности, органами государственной власти и органами местного самоуправления информации для включения в государственную информационную систему промышленности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2017 г. № 1604 «О предоставлении субъектами деятельности в сфере промышленности, органами государственной власти и органами местного самоуправления информации для включения в государственную информационную систему промышленности и размещении информации государственной информационной системы промышленности в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) документы, подтверждающие размер израсходованных средств на реализацию инвестиционного проекта, и перечень выполненных работ на день подачи заявки в уполномоченный орган в случае начала реализации инвестиционного проекта не ранее чем за 2 года до дня подачи заявки в уполномоченный орган;

11) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом.

17.2. Инвестор должен соответствовать требованиям, установленным подпунктами «а» - «г» пункта 8 Положения:

1) иметь документальное подтверждение наличия собственных или заемных средств в размере не менее 50 процентов общего объема инвестиций для реализации инвестиционного проекта, срок реализации которого составляет до 3 лет, или в размере части заявленных инвестиций, приходящейся на первые 2 года в соответствии с графиком инвестиций, но не менее 25 процентов общего объема заявленных инвестиций для реализации инвестиционного проекта, срок реализации которого составляет более 3 лет;

2) выполнять обязательства перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

3) не находиться в процессе реорганизации или банкротства;

4) начать реализацию инвестиционного проекта не ранее чем за 2 года до дня подачи заявки в уполномоченный орган.

18. Необходимый минимальный объем капитальных вложений по инвестиционному проекту по модернизации объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, включая переработку древесных отходов, в том числе в биоэнергетических целях, должен составлять не менее 2 млрд. рублей.

Необходимый минимальный объем капитальных вложений по инвестиционному проекту по созданию объектов лесной инфраструктуры и лесоперерабатывающей инфраструктуры, включая переработку древесных отходов, в том числе в биоэнергетических целях (при этом объем капитальных вложений, направленных на создание объектов лесной инфраструктуры, не должен превышать 20 процентов общего объема капитальных вложений), должен составлять не менее 3 млрд. рублей.

Инвестиционный проект должен соответствовать следующим критериям оценки:

1) создание производственных мощностей по переработке древесных отходов, в том числе в биоэнергетических целях;

2) снижение энергопотребления производства (для инвестиционных проектов по модернизации объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры);

3) увеличение объемов выпуска импортозамещающей продукции, а также увеличение объемов выпуска продукции, направленного на увеличение доли экспорта продукции лесопереработки;

4) создание высокопроизводительных рабочих мест;

5) доля глубокой переработки древесины в допустимом ежегодном объеме заготовки древесины на лесных участках, выделяемых для реализации инвестиционного проекта на создаваемых (модернизируемых) в рамках реализации инвестиционного проекта производственных мощностях.

19. Заявитель имеет право представить заявку с приложением необходимых документов лично; по почте; электронной почтой в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае представления копий учредительных документов на бумажном носителе данные документы заверяются печатью заявителя (при наличии) и подписью руководителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица заявителя.

В случае представления заявки и прилагаемых документов в электронном виде данные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

20. Для принятия решения об утверждении отбора заявки на реализацию инвестиционного проекта министерство запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя;

справку, подтверждающую отсутствие у инвестора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,

подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

21. Запрещается требовать от заявителя 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, представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

23. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

24. Представление заявителем документов, указанных в пункте 17.1 настоящего административного регламента, не в полном объеме является основанием для возврата заявки без рассмотрения.

25. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 17.1, а также несоответствие инвестора и заявки положениям пунктов 17.2, 18 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. 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**

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ
ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКИХ УСЛУГ**

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

31. Время приема запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления по почте, электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Регистрация документов, поступивших в нерабочее время, выходные и праздничные дни, производится на следующий за ними рабочий день.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ
ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ
ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

32. Вход в здание, в котором размещается министерство, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании министерства.

В помещении для ожидания заявителей располагается информационный стенд, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги.

33. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест.

Места для оформления запросов должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

34. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из кабинета при необходимости.

35. Вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

36. На видных местах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации граждан в случае пожара, а также в помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

37. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, организуются в виде отдельных кабинетов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием.

40. Кабинеты для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

41. Информация по предоставлению министерству государственной услуги, размещаемая на официальном сайте министерства (www.irkobl.ru/sites/alh/), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет», должна быть доступна для слабовидящих.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В
ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

максимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 15 минут;

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

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях министерства, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих и работников министерства, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача результата предоставленной государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявки о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

43. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре получения государственных и муниципальных услуг отсутствует.

44. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях министерства, предоставляющего государственную услугу, (экстерриториальный принцип), отсутствует.

45. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена в связи со спецификой оказания государственной услуги.

47. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг

(функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка, размещение проекта решения об отборе заявки либо об отклонении заявки;
- 4) принятие решения об отборе заявки либо об отклонении заявки;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, лично от заявителя (его представителя), по почте или электронной почте.

50. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов (входящей корреспонденции), осуществляет

прием и регистрацию заявки и приложенных к ней документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и передает их должностному лицу министерства, ответственному за выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 58 настоящего административного регламента.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

52. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявке регистрационного штампа, а также внесение соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота и журнале регистрации учета входящей корреспонденции.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и приложенных к ней документов должностному лицу министерства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

54. Направление запроса, получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

56. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

57. Результат административной процедуры фиксируется путем переноса на бумажный носитель документов, полученных по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Глава 24. ПОДГОТОВКА, РАЗМЕЩЕНИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТБОРЕ ЗАЯВКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ЗАЯВКИ

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки с приложенными к ней документами должностному лицу министерства, ответственному за подготовку, размещение решения об отборе заявки либо решения об отклонении заявки.

59. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку, размещение решения об отборе заявки либо решения об отклонении заявки: проводит проверку документов;

при наличии оснований для возврата документов подготавливает письмо о возврате заявки без рассмотрения, обеспечивает его согласование, подписание и направление заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов данному должностному лицу;

осуществляет прием документов, запрашиваемых по межведомственному запросу;

рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 17.1, 17.2, 18 настоящего административного регламента;

подготавливает проект решения об отборе заявки или проект решения об отклонении заявки, обеспечивает его согласование;

обеспечивает возврат заявки инвестору в случае, если инвестор представил сведения и документы, установленные пунктами 17.1, 17.2, 18 настоящего административного регламента, не в полном объеме.

60. Максимальный срок исполнения административного действия по подготовке проекта решения об отборе заявки либо проекта решения об отклонении заявки составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

61. Результатом административного действия является подготовка проекта решения об отборе заявки или проекта решения об отклонении заявки.

62. Согласованный проект решения об отборе заявки или проект решения об отклонении заявки передается должностному лицу министерства, ответственному за подготовку, размещение решения об отборе заявки либо решения об отклонении заявки на официальном сайте министерства.

63. Максимальный срок исполнения административного действия по размещению на официальном сайте министерства проекта решения об отборе заявки или проекта решения об отклонении заявки составляет 3 (три) рабочих дня.

64. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения на сайте министерства проекта решения заявитель вправе обжаловать проект решения об отборе заявки или проекта решения об отклонении заявки, подав заявку с обоснованием своей позиции (в произвольной форме) с приложением к нему копии заявки в межведомственную комиссию.

65. Результатом административного действия является размещение на официальном сайте министерства проекта решения об отборе заявки, или проекта решения об отклонении заявки.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения об отборе заявки либо проекта решения об отклонении заявки и размещению на официальном сайте министерства проекта решения об отборе заявки, или проекта решения об отклонении заявки составляет 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

67. Результат административной процедуры фиксируется размещением на официальном сайте министерства проекта решения

министерства об отборе заявки, или проекта решения министерства об отклонении заявки.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТБОРЕ ЗАЯВКИ ЛИБО ОБ ОТКЛОНЕНИИ ЗАЯВКИ

68. Основанием для начала процедуры является получение от межведомственной комиссии заключения об обоснованности отбора заявки либо отказа в отборе заявки – в случае обжалования инвестором проекта решения уполномоченного органа об отборе заявки либо проекта решения об отклонении заявки, либо истечение десятидневного срока размещения проекта решения об отборе заявки либо проекта решения об отклонении заявки на сайте министерства.

69. Должностное лицо министерства, ответственное за принятие решения об отборе заявки либо об отклонении заявки, подготавливает решение об отборе заявки или решение об отклонении заявки, обеспечивает его согласование, подписание и передает на регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию распоряжений министерства.

70. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

71. Результат административной процедуры является решение об отборе заявки или решение об отклонении заявки.

72. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения записи в программу регистрации и выдачи распоряжений в отделе организационного и документационного обеспечения министерства.

Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги решения об отборе заявки либо решения об отклонении заявки.

74. Должностное лицо министерства, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, выдает (направляет) заявителю копию решения министерства об отборе заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов или копию решения министерства об отклонении заявки на реализацию приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов с заявкой и приложенными к ней документами лесов в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

75. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

76. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения специалистом отдела организационного и документационного обеспечения министерства соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота, отметки об отправке письма о возврате заявки заявителю в реестре исходящей корреспонденции, либо распиской заявителя на втором экземпляре письма.

Глава 27. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

77. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ», А ТАКЖЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

78. Возможность подачи заявки на предоставление государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет», а также на официальном сайта министерства (www.irkobl.ru/sites/alh/) в электронном виде отсутствует.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием

ими решений осуществляется министром лесного комплекса Иркутской области (лицом, осуществляющим его полномочия) (далее – министр), либо заместителем министра.

Государственные гражданские служащие, работники министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих и работников министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава 30. 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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) государственных гражданских служащих и работников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

81. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими и работниками министерства законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, положений административного регламента.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

83. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

84. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

85. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, государственных гражданских служащих и работников министерства в ходе предоставления государственной услуги в административном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и (или) решений министерства, государственных гражданских служащих и работников министерства, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему, и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) министерства, государственных гражданских служащих и работников министерства, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ
СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ
МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

88. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников министерства, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги - министру, решения и действия (бездействие) министра - заместителю председателя Правительства Иркутской области, а также в органы прокуратуры.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства (www.irkobl.ru/sites/alh/), или на личном приеме заявителя.

91. Жалоба непосредственно заместителю председателя Правительства Иркутской области может быть подана по адресу: 664027, Россия, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а, а также через интернет-приемную на официальном портале Иркутской области на сайте www.irkobl.ru.

Жалоба непосредственно министру, может быть подана по адресу: 664011, Россия, г. Иркутск, ул. Горького, д. 31, а также на сайте министерства (www.irkobl.ru) либо по адресу электронной почты: baikal@lesirk.ru.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного гражданского служащего или работника министерства, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - представителя инвестора, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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, государственного гражданского служащего или работника министерства, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, государственного гражданского служащего или работника министерства, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа министерства, государственного гражданского служащего или работника министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, в случае обжалования отказа министерства, государственного гражданского служащего или работника министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- 2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;
- 3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

96. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в Министерстве, в том числе при

обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Министерства, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", на Портале, в МФЦ.

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

а) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31; телефоны: приемная: (3952) 33-59-81; Правительство Иркутской области: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

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

в) с использованием сети "Интернет": электронная почта: baikal@lesirk.ru; официальный сайт Министерства: www.irkobl.ru/sites/alh/;

г) 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" (далее - портал федеральной государственной информационной системы);

д) через Портал;

е) через МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

**Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

98. Порядок регулирования досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги установлен:

1) главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».