

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 12.08.2015

№ 735

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством природных ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по подготовке акта выбора участка
земель лесного фонда**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по подготовке акта выбора участка земель лесного фонда (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 ноября 2013 года № 1311 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по подготовке акта выбора участка земель лесного фонда».

3. Департаменту печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края (Пригода) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края С.В. Алтухова.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации (губернатора)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 12.08.2015 № 735

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по подготовке акта выбора участка земель лесного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство) государственной услуги по подготовке акта выбора участка земель лесного фонда (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Министерства, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между Министерством и Заявителем, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги находятся на информационных стендах в приемной Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

Информация о Министерстве:

местонахождение Министерства: город Краснодар, улица Красная, дом 180.

почтовый адрес Министерства: 350020, Россия, город Краснодар, улица Красная, дом 180.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги, а также выдача документов по результатам оказанной услуги осуществляется Министерством по адресу: 350020, город Краснодар, улица Дзержинского, 14 / улица Офицерская, 32, 4-й этаж, кабинет 401.

График работы Министерства:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.50);

пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.40).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на один час.

Адрес электронной почты Министерства: mprkk@krasnodar.ru;

официальный сайт Министерства: www.mprkk.ru;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги: (8-861) 298-04-00, 298-04-18;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (8-861) 298-04-18.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявители получают, обратившись:

в Министерство лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале;

на Региональном портале;

в МФЦ.

При информировании о предоставлении государственной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отдела Министерства, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При выдаче справок по телефону о ходе предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми корреспонденция зарегистрирована в системе делопроизводства Министерства;

о дате направления ответа заявителю.

Заявитель во время личного приема в Министерстве может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан.

Обращение, поступившее в Министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Единый портал, Региональный портал, МФЦ, передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1	Наименование государственной услуги	подготовка акта выбора участка земель лесного фонда (далее – государственная услуга)
2	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	органом, предоставляющим государственную услугу, является Министерство. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют также: Федеральная налоговая служба (ФНС России), Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и Республике Адыгея. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг
3	Описание результата предоставления государственной услуги	выдача Заявителю утвержденного акта выбора участка земель лесного фонда или письма о возврате материалов
4	Срок предоставления государственной услуги	государственная услуга предоставляется в течение сорока календарных дней со дня регистрации заявления (в 30-дневный срок обеспечивается выбор участка земель лесного фонда и проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, либо принимается решение о возврате материалов Заявителю, в 10-дневный срок утверждается акт выбора участка)
5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением	предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237); Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание

государственной услуги	<p>законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278);</p> <p>Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);</p> <p>Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 8 декабря 2006 года, № 277);</p> <p>Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);</p> <p>Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);</p> <p>Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 декабря 2004 года № 52 (часть 1), ст. 5276);</p> <p>Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 февраля 2006 года, № 6, ст. 703);</p> <p>постановление Правительства РФ от 3 февраля 2014 года № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года, № 6, ст. 586);</p> <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);</p> <p>приказом министерства природных ресурсов Российской</p>
------------------------	---

		<p>Федерации от 24 ноября 2004 года № 702 «Об утверждении формы акта выбора участка лесного фонда» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 27 декабря 2004 года, «Российская газета», № 7, 19 января 2005 года);</p> <p>постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 октября 2012 года № 1250 «О министерстве природных ресурсов Краснодарского края» («Кубанские новости», № 205, 24 октября 2012 года);</p> <p>постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», № 36, 27 февраля 2013 года)</p>
6	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем</p>	<p>для получения государственной услуги Заявителю необходимо обратиться в Министерство с заявлением о подготовке акта выбора участка земель лесного фонда (далее – заявление) в соответствии с приложением № 1 к Регламенту.</p> <p>Заявление должно содержать:</p> <p>для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму заявителя, ИНН, ОГРН, его юридический адрес, фактический адрес, банковские реквизиты;</p> <p>для физического лица – фамилию, имя, отчество Заявителя, его место регистрации и фактический адрес места жительства, паспортные данные;</p> <p>для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество Заявителя, ИНН, ОГРН, его место регистрации и фактический адрес места жительства, паспортные данные;</p> <p>местоположение лесного участка: номер квартала, номер выдела, наименование лесничества (участкового лесничества);</p> <p>площадь лесного участка;</p> <p>категории земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод;</p> <p>цель и обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель;</p> <p>в случае обращения Заявителя в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается электронной цифровой подписью Заявителя.</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о подготовке акта выбора участка земель лесного фонда (в случае обращения через представителя),</p>

		оформленный в соответствии с действующим законодательством; схема (проект) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта, составленная с учетом схем территориального планирования соответствующих территорий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности и согласованная с органами архитектуры и градостроительства
7	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц) (содержащиеся в государственном реестре сведения о конкретном юридическом лице предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы по запросу, составленному в произвольной форме с указанием необходимых сведений, в соответствии с приказом Минфина России от 23 ноября 2011 года № 158н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений и документов»); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – предпринимателей) (содержащиеся в государственном реестре сведения об индивидуальном предпринимателе предоставляются территориальными органами Федеральной налоговой службы по запросу, составленному в произвольной форме с указанием необходимых сведений, в соответствии с приказом Минфина России от 23 ноября 2011 года № 157н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений и документов»); справка (заключение) об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии – разрешение на освоение указанного участка (сведения предоставляются Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и Республике Адыгея по запросу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»); Если Заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае
8	Перечень документов, которые запрещается	запрещается требовать от Заявителя: представление документов и информации или осуществление

	требовать от Заявителя	<p>действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;</p> <p>представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
9	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852</p>
10	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:</p> <ul style="list-style-type: none"> с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 6 настоящего раздела Регламента; заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 6 настоящего раздела Регламента; установленные в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод; установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации; неявка Заявителя на подписание акта выбора земель лесного фонда;

		отказ Заявителя от подписания акта выбора земель лесного фонда; обеспечение выбора участка земель лесного фонда повлечет нарушение действующего законодательства или прав третьих лиц; направление Заявителем письма об оставлении заявления без рассмотрения (о возврате материалов)
11	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	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, отсутствуют
12	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе
13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг	максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут
14	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	при поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема Заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, Региональный портал, МФЦ, его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней
15	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная	места ожидания приема Заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение Заявителя и должностного лица;

	<p>услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги</p>	<p>возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Министерством государственной услуги; наличие канцелярских принадлежностей. Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. Места для ожидания и проведения приема Заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема Заявителей, а также на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ и официальном сайте Министерства. На стендах в Министерстве размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Министерство за получением государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; примерная форма заявления на предоставление государственной услуги и образцы её заполнения; информация о Министерстве с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ</p>
16	<p>Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям: степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора</p>

		<p>способа получения информации);</p> <p>возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, в том числе через Единый портал, Региональный портал, в МФЦ);</p> <p>своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом</p>
17	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:</p> <p>через Министерство;</p> <p>посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);</p> <p>через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.</p> <p>В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги по подготовке акта выбора участка земель лесного фонда включает следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

проверка заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги;

обеспечение выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти либо принятие решения о возврате материалов Заявителю (подготовка и направление сопроводительного письма о возврате материалов с обоснованием причин возврата);

подготовка проекта приказа министра природных ресурсов Краснодарского края об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда (далее – проект приказа);

согласование проекта приказа отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства;

согласование проекта приказа управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства;

подписание, регистрация и направление Заявителю акта выбора участка земель лесного фонда, приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления для получения государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство природных ресурсов Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Министерства, оказывающего выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявителю могут быть представлены на выбор Заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты Заявителя либо через устройство радиотелефонной связи.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность

направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал в установленный пунктом 4 раздела 2 Регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в электронном виде направляет Заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты Заявителя.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в электронном виде в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал, Региональный портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов (в соответствии с пунктом 6 раздела 2 Регламента), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Взаимодействие и сроки предоставления государственной услуги в МФЦ урегулированы соглашением от 17 апреля 2014 года № 5 «О взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством природных ресурсов Краснодарского края» (далее – Соглашение).

Специалист МФЦ регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у Заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

МФЦ организует запрос остальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Заявителю, в соответствующих органах и организациях. Сроки получения документов МФЦ определяются действующим законодательством, регламентирующим порядок подготовки запрашиваемых документов.

Специалист МФЦ, ответственный за приём заявления, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных Заявителем.

Специалист МФЦ регистрирует сведения о всех представленных Заявителем документах в АИС МФЦ, а также уведомляет Заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в АИС МФЦ.

По завершении приёма документов у Заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приёме заявления Заявителя. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации заявления, наименование государственной услуги, перечень принятых документов, которые Заявитель представил, сведения о платности запрашиваемой государственной услуги, нормативные сроки предоставления запрашиваемой государственной услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой государственной услуги Заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и Заявителем, один экземпляр передаётся Заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного заявления, Заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных Заявителем документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Министерство на предоставление запрашиваемой государственной услуги в виде бумажной карточки заявления.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от Заявителя, формирование и доставка бумажной карточки заявления в Министерство не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от Заявителя.

Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указывается состав передаваемых в Министерство, исходящие номера исходящих карточек заявлений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек заявлений в Министерство.

Сотрудник Министерства производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ.

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги сотрудник Министерства формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде результата предоставления государственной услуги на заявление (в форме приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда или письма о возврате материалов).

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Министерства с указанием даты и регистрационного номера документа, на основании указанного номера Министерства и МФЦ осуществляет идентификацию документов, подготовленных в Министерстве при взаимодействии с МФЦ в рамках Соглашения.

Документы, поступившие из Министерства по результатам предоставления государственной услуги, передаются специалистом МФЦ Заявителю.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.5. Приём и регистрация заявления в Министерстве.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является его поступление в Министерство.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются лично (через представителя), направляются Заявителем в Министерство по почте, факсимильной связи (с последующим документальным подтверждением), через МФЦ, в электронной форме, с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

прием и рассмотрение заявления;

возможность для Заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

В день поступления заявления должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления в Министерство в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях.

Непосредственно после регистрации заявления должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает его на рассмотрение министру природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министр) (заместителю Министра).

В течение 1 дня со дня регистрации заявления Министр (заместитель Министра) рассматривает заявление и передает его на исполнение начальнику

управления лесного хозяйства Министерства (заместителю начальника управления лесного хозяйства Министерства).

Начальник управления лесного хозяйства Министерства (заместитель начальника управления лесного хозяйства Министерства) в течение 1 дня передает заявление на исполнение в отдел государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальником или заместителем начальника отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня со дня поступления заявления в отдел назначается исполнитель, ответственный за подготовку решения (далее – исполнитель).

Результатом исполнения административной процедуры является назначение исполнителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6. Проверка заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства является его поступление исполнителю.

Исполнитель в течение 1 дня со дня поступления на исполнение заявления проверяет содержание заявления на достаточность сведений, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента, и необходимых для рассмотрения вопроса об обеспечении выбора участка.

Исполнитель проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Регламента, и их соответствие требованиям законодательства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 10 раздела 2 Регламента, документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются Заявителю на основании письма о возврате материалов.

Получение сведений, представляемых федеральными органами исполнительной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в случае если Заявителем по собственной инициативе документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), а также справка (заключение) об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии – разрешение на освоение указанного участка (далее – справка) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления исполнителем запрашиваются им в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия

технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в Министерстве необходимым сведениям либо отсутствия имеющихся в Министерстве сведений, необходимых для предоставления государственной услуги) в ФНС России, Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (далее – Управление) путем направления межведомственного запроса о представлении информации, содержащейся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, или справки в форме электронного документа, подписанного с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса документов и (или) информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление, территориальный орган ФНС по месту нахождения Министерства по почте, курьером или по факсу.

Межведомственный запрос о представлении информации подписывается Министром (заместителем Министра).

В межведомственном запросе о представлении документов и (или) информации на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя), местоположение участка и другая установленная формой запроса информация.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента или наличии оснований для возврата материалов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.7. Обеспечение выбора участка земель лесного фонда с проведением процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры обеспечения выбора участка является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента.

Исполнитель после проверки заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги, в тот же день направляет данные документы в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Комитет по лесу» (далее – ГКУ КК «Комитет по лесу») для обеспечения выбора участка и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти.

В течение 21 календарного дня со дня регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов ГКУ КК «Комитет по лесу» обеспечивает выбор участка и проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти. Результаты выбора участка земель лесного фонда оформляются актом выбора участка земель лесного фонда.

Акт выбора участка земель лесного фонда и прилагаемый к нему план (чертеж) составляются в 3 экземплярах (при этом 1 экземпляр остается в Министерстве, 1 экземпляр выдается Заявителю и 1 экземпляр направляется в лесничество по месту нахождения участка земель лесного фонда).

Оформление акта выбора участка земель лесного фонда осуществляется в ГКУ КК «Комитет по лесу» при участии Заявителя. Акт выбора подписывается всеми членами комиссии, в том числе Заявителем.

Акт выбора участка земель лесного фонда составляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

В случае если в процессе подготовки и согласования акта выбора участка земель лесного фонда выявлено, что невозможно обеспечить выбор участка либо обеспечение выбора участка повлечет нарушение законодательства или права третьих лиц (в соответствии с пунктом 10 раздела 2 Регламента в случае установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод; в случае установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации; неявка Заявителя на подписание акта выбора земель лесного фонда; отказ Заявителя от подписания акта выбора земель лесного в случае направления заявителем письма об оставлении заявления без рассмотрения), ГКУ КК «Комитет по лесу» направляет в министерство соответствующее письмо. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 21 календарный день со дня регистрации в Министерстве.

В случае невозможности выбора участка земель лесного фонда на основании письма ГКУ КК «Комитет по лесу» исполнитель в течение 3 календарных дней готовит проект письма о возврате материалов заявителю с указанием причины возврата и со ссылкой на соответствующие нормы законодательства. Проект письма передается на согласование начальнику (заместителю начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, начальнику управления лесного хозяйства Министерства (заместителю начальника управления лесного хозяйства Министерства), начальнику управления правовой работы государственной службы и кадров Министерства. В день согласования проекта письма начальником управления правовой работы государственной службы и кадров исполнитель передает его для принятия решения Министру (заместителю Министра). После подписания письма Министром (заместителем Министра) исполнитель направляет письмо о

возврате материалов на регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию соответствующей документации Министерства. После регистрации исполнитель направляет письмо Заявителю по почте (при поступлении заявления посредством почтовой связи), вручает нарочно (при личном обращении заявителя) или оформляет и направляет Заявителю в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка акта выбора участка земель лесного фонда (3 экземпляра) или письма о возврате материалов и направление его Заявителю.

3.8. Подготовка проекта приказа Министерства об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта приказа является получение исполнителем подписанного акта выбора участка земель лесного фонда (3 экземпляра), а также вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента.

После получения акта выбора участка земель лесного фонда исполнитель готовит проект приказа.

Приказ об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда должен содержать:

сведения о Заявителе (наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя);
местоположение и площадь участка земель лесного фонда.

Начальник отдела или заместитель начальника государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня проверяет обоснованность проекта приказа, согласовывает, проставляя личную подпись в листе согласования проекта приказа Министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа начальником отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.9. Согласование проекта приказа отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства является проект приказа, согласованный отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства назначает ответственного

исполнителя в отделе для проведения проверки проекта приказа в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства проверяет проект приказа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, согласно Положению об отделе.

При согласовании проекта приказа ответственный исполнитель отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа (в соответствии с пунктом 10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа, подписанного начальником (заместителем начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, с проставлением визы в листе согласования к проекту приказа «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа начальником отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

3.10. Согласование проекта приказа управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является проект приказа, согласованный отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства назначает ответственного исполнителя в управлении для проведения проверки проекта приказа в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства проверяет проект приказа по вопросам, относящимся к компетенции управления правовой работы, государственной службы и кадров, согласно Положению об управлении.

При согласовании проекта приказа ответственный исполнитель управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа (в соответствии с пунктом 10 раздела 2 Регламента).

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа, подписанного начальником (заместителем начальника) управления правовой

работы, государственной службы и кадров Министерства, с проставлением визы в листе согласования к проекту приказа «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа начальником управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

3.11. Подписание, регистрация и направление Заявителю акта выбора участка земель лесного фонда, приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.

Основанием для начала процедуры является проект приказа, согласованный отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства.

В день согласования проекта приказа соответствующими структурными подразделениями Министерства исполнитель передает его на согласование начальнику управления лесного хозяйства Министерства (заместителю начальника управления лесного хозяйства Министерства).

Начальник управления лесного хозяйства Министерства (заместитель начальника управления лесного хозяйства Министерства) в течение 1 дня рассматривает представленный проект приказа и после согласования возвращает его исполнителю.

В день согласования проекта приказа начальником управления лесного хозяйства Министерства (заместителем начальника управления лесного хозяйства Министерства) исполнитель передает его для подписания Министру.

В течение 1 дня Министр (лицо, его замещающее) утверждает акт выбора участка земель лесного фонда, заверяя его личной подписью.

В день подписания исполнитель передает для регистрации приказ об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию соответствующей документации Министерства, который в течение 1 дня осуществляет регистрацию приказа и передает исполнителю.

После регистрации исполнитель направляет акт выбора участка земель лесного фонда, приказ об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда Заявителю по почте (при поступлении заявления посредством почтовой связи), вручает нарочно (при личном обращении заявителя), в МФЦ или оформляет и направляет Заявителю в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае обращения Заявителя через МФЦ Министерство направляет документы в МФЦ за 1 календарный день до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Министерства с указанием даты и регистрационного номера документа. Документы, поступившие из

Министерства по результатам предоставления государственной услуги, передаются специалистом МФЦ Заявителю.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал в установленный пунктом 4 раздела 2 Регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в электронном виде направляет Заявителю результат оказания государственной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, направления письма на указанный адрес электронной почты Заявителя.

Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю акта выбора участка земель лесного фонда, приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

4. Формы контроля за выполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник или заместитель начальника отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами Министерства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Министром (заместителем Министра).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги. После регистрации соответствующего заявления ответ направляется Заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается Заявителем в Министерство. С жалобой на решения, принятые Министром, Заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения Министра установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решение Министра может быть подана Заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

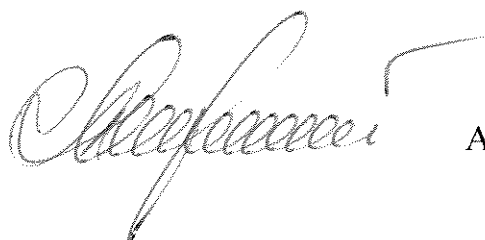
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



А.Н. Широкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
природных ресурсов Краснодарского
края государственной услуги по
подготовке акта выбора
участка земель лесного фонда

Министерство природных ресурсов
Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
по подготовке акта выбора участка земель лесного фонда

Полное и сокращенное наименование,
организационно-правовая форма заявителя
(для юридических лиц): _____

(указывается наименование заявителя)

Местонахождение, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН, банковские
реквизиты: _____

Фамилия, имя, отчество заявителя, его место регистрации и фактический адрес
места жительства, паспортные данные (для заявителей – физических лиц):

Фамилия, имя, отчество заявителя, ИНН, ОГРН, его место регистрации и
фактический адрес места жительства, паспортные данные (для заявителей –
индивидуальных предпринимателей):

Местоположение лесного участка:
наименование лесничества (участкового лесничества):

номер квартала: _____;

номер выдела: _____;

площадь лесного участка (га): _____;

категории земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод: _____;

цель и обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель: _____

_____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие материалы:

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

Ф.И.О. уполномоченного лица

подпись, печать (при наличии)

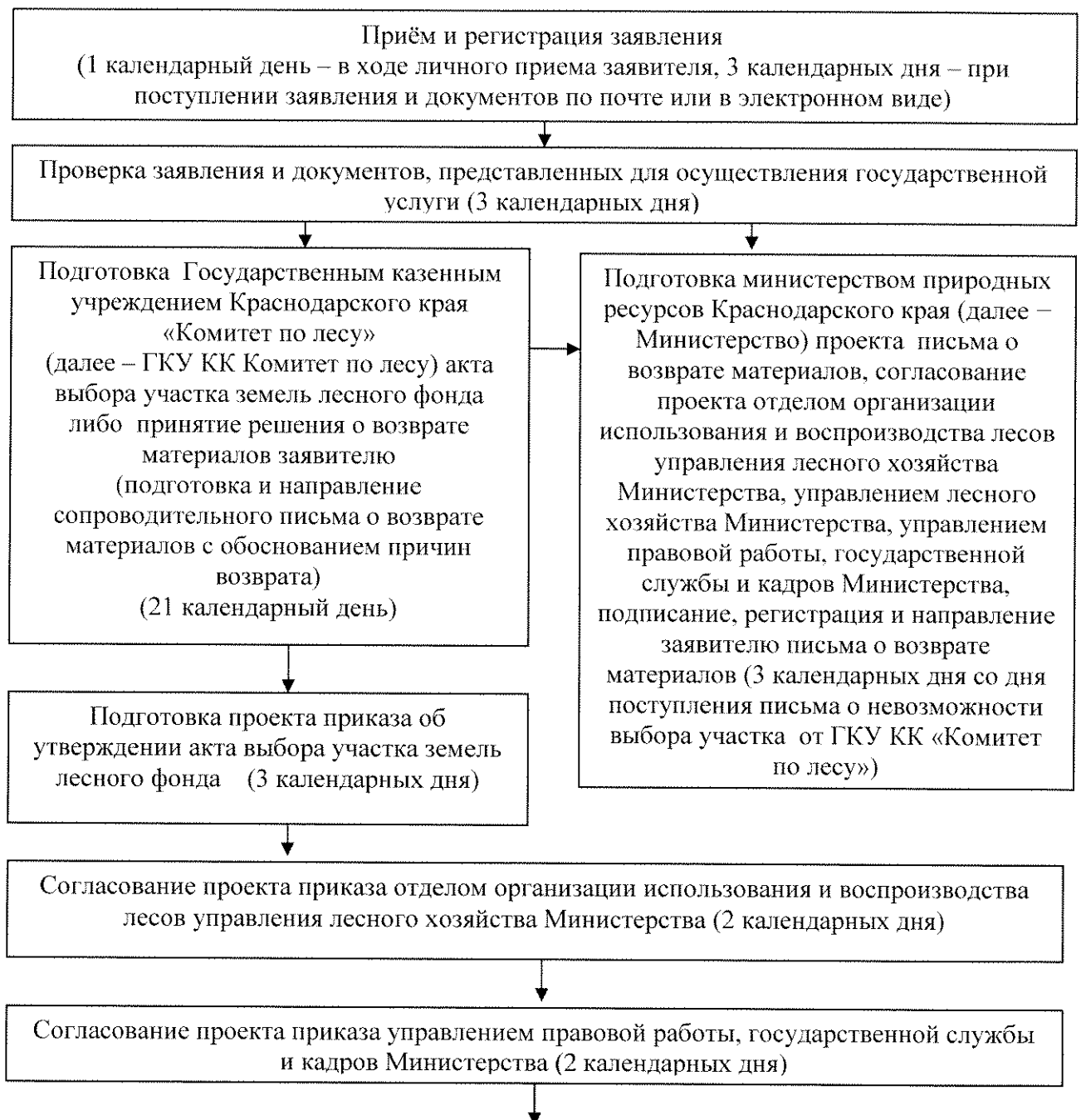
Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



А.Н. Широкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по подготовке акта
выбора участка земель лесного фонда

БЛОК–СХЕМА
предоставления государственной услуги по подготовке
акта выбора участка земель лесного фонда





Подписание, регистрация и направление заявителю акта выбора участка земель лесного фонда, приказа об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда
(3 календарных дня)

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края

А.Н. Широкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по подготовке
акта выбора участка земель лесного фонда

УТВЕРЖДАЮ
Министр
природных ресурсов
Краснодарского края

(Ф.И.О., подпись и печать)

(дата)

АКТ
выбора участка лесного фонда № _____

(населенный пункт)

(дата)

Наименование лесничества: _____.

Наименование заявителя: _____.

Площадь (в гектарах) и заявленные цели использования участка лесного фонда:

_____.

Состав комиссии:

лесничество: _____;
(должность, Ф.И.О. представителя лесничества)

заявитель: _____;
(должность, Ф.И.О. заявителя)

иные заинтересованные лица: _____.

(наименования организаций, должностей, Ф.И.О. заинтересованных лиц)

Краткое обоснование заявленных целей и местоположения участка:

_____.

Рассмотренные варианты выбора участка лесного фонда

Вариант 1: _____

(местоположение, рельеф, категория земель лесного фонда,

характеристика насаждений, режима охраны территории, смежеств и других

существенных особенностей)

Вариант 2: _____

(местоположение, рельеф, категория земель лесного фонда,

характеристика насаждений, режима охраны территории, смежеств и других

существенных особенностей)

Вариант 3: _____

(местоположение, рельеф, категория земель лесного фонда,

характеристика насаждений, режима охраны территории, смежеств и других

существенных особенностей)

Обоснование выбора оптимального варианта:

Заключение:

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись и печать)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись и печать)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись и печать)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись и печать)	(Ф.И.О.)

Неотъемлемой частью настоящего акта выбора участка лесного фонда является план (чертеж) участка лесного фонда с нанесением рассмотренных вариантов.

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



А.Н. Широкий