



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

от 28.08.2015

№ 817

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по проведению
государственной экспертизы проекта освоения лесов
министерством природных ресурсов Краснодарского края**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83, статьей 89 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», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов министерством природных ресурсов Краснодарского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 473 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов министерством природных ресурсов Краснодарского края»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 ноября 2013 года № 1280 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 473 «Об утверждении Административного регламента предоставления

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 28.08.2015 № 817

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов министерством природных ресурсов Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края (далее - Министерство) государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги. Регламент устанавливает сроки и порядок административных процедур (действий), осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают лица, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее – Заявитель).

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, в средствах массовой информации, 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).

Информация о Министерстве:

местонахождение Министерства: Россия, 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 411.

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.

Электронный адрес 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 предоставлении государственной услуги заинтересованные лица получают, обратившись:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал);

в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

При информировании о предоставлении государственной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их 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 управления (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.

Заинтересованное лицо 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	проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее государственная услуга)
2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	органом, предоставляющим государственную услугу, является Министерство. 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 положительного или отрицательного заключения, утвержденного приказом Министерства. Положительное заключение государственной экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, Лесному плану Краснодарского края на 2009 – 2018 годы, утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2009 года № 249 (далее – Лесной план Краснодарского края), законодательству Российской Федерации. Срок действия положительного заключения государственной экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов. Отрицательное заключение государственной экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, Лесному плану Краснодарского края, законодательству Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, Лесному плану Краснодарского края. Осуществление использования лесов при наличии отрицательного заключения государственной экспертизы проекта освоения лесов не допускается
4.	Срок предоставления	государственная экспертиза проводится в срок до 30

	государственной услуги	<p>календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. На основании служебной записки от ответственного эксперта, председателем экспертной комиссии Министерства (заместителем председателя экспертной комиссии Министерства) срок проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.</p> <p>Положительное или отрицательное заключение, утвержденное приказом Министерства, направляется Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 7 дней после утверждения заключения государственной экспертизы</p>
5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	<p>Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278);</p> <p>приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета» от 18 апреля 2012 года № 85);</p> <p>постановление 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>приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета» от 18 июля 2012 года № 162);</p> <p>постановление 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>постановление 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.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	<p>государственная услуга предоставляется в случае подачи в Министерство следующих документов:</p> <p>письменного заявления о проведении государственной</p>

	соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем (далее – установленные требования)	экспертизы (далее – заявление) в соответствии с приложением № 1 к Регламенту; проекта освоения лесов (на бумажном носителе в трех экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде); документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление на выдачу согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендованными правами (в случае обращения через представителя). В заявлении указываются: сведения о лесопользователе: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для гражданина или индивидуального предпринимателя); дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком; местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов. В случае обращения Заявителя в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается электронной цифровой подписью Заявителя
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	отсутствуют
8.	Перечень документов, которые запрещается требовать от Заявителя	запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги; представления 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»
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются: обращение с заявлением ненадлежащего лица; несоблюдение требований, установленных пунктом 6 настоящего раздела Регламента
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	услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены
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 составляет 15 минут
14.	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>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.</p> <p>При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, Региональный портал, его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней.</p> <p>При поступлении заявления с пакетом документов через МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у Заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно. Заявление с пакетом документов регистрируется в день приема</p>
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги	<p>места ожидания приема Заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение Заявителя и должностного лица 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, что позволяет 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

		<p>ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи;</p> <p>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.</p> <p>На стендах в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:</p> <p>порядок обращения граждан в Министерство за получением государственной услуги;</p> <p>перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;</p> <p>примерная форма заявления на предоставление государственной услуги и образцы его заполнения;</p> <p>информация о Министерстве с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы.</p> <p>Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале, в МФЦ</p>
16.	<p>Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с исполнителем при предоставлении государственной услуги и их продолжительность</p>	<p>основным показателем качества и доступности государственной услуги являются:</p> <p>степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора 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 настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги Заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом Министерства либо МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут</p>
17.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ 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</p>

		<p>Единого портала, Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи; через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями 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>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>
--	--	---

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 МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги по проведению государственной экспертизы включает следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям;
- рассмотрение проекта освоения лесов;
- подготовка к заседанию экспертной комиссии Министерства;
- проведение заседания экспертной комиссии Министерства и утверждение заключения государственной экспертизы;
- направление заключения государственной экспертизы Министерства

Заявителю.

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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются 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 предоставлением такой 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 с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся 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 поступает в информационную систему Министерства, оказывающее 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».

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.

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

Специалист МФЦ регистрирует сведения обо 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 указываются 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. Карточки заявлений, в которых обнаружена некомплектность документов по отношению к установленным требованиям, возвращаются в МФЦ через курьера.

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги сотрудник Министерства формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде бумажного ответа на заявление (положительное или отрицательное заключение, утвержденное приказом министра природных ресурсов Краснодарского края).

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Министерства с указанием даты и регистрационного номера документа. На основании указанного номера Министерства и МФЦ осуществляют идентификацию документов, подготовленных в Министерстве при взаимодействии друг с другом.

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, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

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

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

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление Заявителя согласно указанной контактной информации о поступлении заявления в Министерство;

возможность для Заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью 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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются 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 предоставлением такой 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».

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера заявлению и указанием даты поступления в Министерство в следующие сроки:

при поступлении при личном обращении – в день обращения;

при поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, Региональный портал его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней.

При личном обращении Заявителю вручается уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов под роспись, при поступлении посредством почтовой связи – направляется в обратный адрес, в случае направления Заявителем документов в электронном виде уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется и направляется Заявителю в виде электронного документа, если Заявителем не указан конкретный способ получения информации о предоставлении государственной услуги.

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 одного календарного дня с даты регистрации заявления министр (заместитель министра) рассматривает заявление и передает его председателю экспертной комиссии Министерства (заместителю председателя экспертной комиссии Министерства).

В течение одного календарного дня с даты получения заявления председатель экспертной комиссии Министерства (заместитель председателя экспертной комиссии Министерства) назначает из числа членов экспертной комиссии Министерства ответственного эксперта и передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю экспертной комиссии Министерства.

Основанием для начала процедуры проверки заявления на соответствие требованиям, установленным в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего является принятие секретарем экспертной комиссии Министерства заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае выявления наличия оснований, определенных в пункте 10 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, секретарь экспертной комиссии Министерства возвращает Заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для возврата Заявителю заявления и прилагаемых к нему документов секретарь проставляет отметку о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в журнале проведения государственной экспертизы (далее – журнал) с последующей передачей заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения ответственному эксперту Министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным экспертом Министерства проекта освоения лесов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня с даты регистрации заявления.

3.6. Рассмотрение проекта освоения лесов

Основанием для начала процедуры рассмотрения проекта освоения лесов является принятие ответственным экспертом проекта освоения лесов для рассмотрения.

Ответственный эксперт проводит проверку проектной документации на предмет соответствия проекта освоения лесов Лесному плану Краснодарского края, лесохозяйственным регламентам, а также принципам рационального использования и сохранения биологического разнообразия лесов и законодательству Российской Федерации.

По итогам рассмотрения проекта освоения лесов ответственный эксперт готовит проект заключения государственной экспертизы и проект приказа об утверждении соответствующего заключения.

Заключение государственной экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Положительное заключение государственной экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Краснодарского края, законодательству Российской Федерации.

Отрицательное заключение государственной экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Краснодарского края, законодательству Российской Федерации и содержит указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Краснодарского края.

Ответственный эксперт в срок не менее чем за 10 календарных дней до завершения срока проведения государственной экспертизы передает поступившее заявление с проектом освоения лесов, подготовленный проект заключения государственной экспертизы и проект приказа об утверждении соответствующего заключения секретарю экспертной комиссии Министерства для организации заседания экспертной комиссии Министерства для проведения экспертизы проекта освоения лесов.

Результатом исполнения административной процедуры является передача ответственным экспертом поступившего заявления с проектом освоения лесов, проекта заключения государственной экспертизы и проекта приказа об утверждении соответствующего заключения секретарю экспертной комиссии Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 18 календарных дней.

3.7. Подготовка к заседанию экспертной комиссии Министерства

Основанием для начала процедуры подготовки к заседанию экспертной комиссии Министерства является поступление секретарю экспертной комиссии Министерства проекта освоения лесов, проекта заключения государственной экспертизы и проекта приказа об утверждении соответствующего заключения.

В течение дня после получения заявления с проектом освоения лесов и подготовленных ответственным экспертом проекта заключения государственной экспертизы и проекта приказа об утверждении соответствующего заключения секретарь определяет дату и время проведения заседания экспертной комиссии Министерства, заносит соответствующие данные в журнал.

Секретарь экспертной комиссии Министерства организует уведомление членов экспертной комиссии Министерства о дате, времени и месте проведения экспертизы проекта освоения лесов не менее чем за 5 календарных дней до даты заседания экспертной комиссии Министерства, одновременно представляя

им электронную версию проекта освоения лесов и проекта заключения государственной экспертизы.

При наличии замечаний или предложений члены экспертной комиссии Министерства не позднее одного календарного дня до назначенной даты заседания представляют их секретарю экспертной комиссии Министерства.

Секретарь экспертной комиссии Министерства передает поступившие от членов экспертной комиссии Министерства замечания или предложения ответственному эксперту для рассмотрения и доработки проекта заключения государственной экспертизы (при необходимости).

Результатом исполнения административной процедуры является назначение заседания экспертной комиссии Министерства и уведомление об этом членов экспертной комиссии Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

3.8. Заседание экспертной комиссии Министерства и утверждение заключения государственной экспертизы

Основанием для начала процедуры заседания экспертной комиссии Министерства и утверждения заключения государственной экспертизы является наступление даты и времени, на которые назначено заседание экспертной комиссии Министерства.

Заседание экспертной комиссии Министерства оформляется протоколом, который ведется секретарем экспертной комиссии Министерства и по окончании заседания подписывается председателем экспертной комиссии Министерства (заместителем председателя экспертной комиссии Министерства), секретарем и всеми присутствующими членами экспертной комиссии Министерства.

По итогам заседания экспертной комиссии Министерства председателем экспертной комиссии Министерства (заместителем председателя экспертной комиссии Министерства), секретарем и всеми присутствующими членами экспертной комиссии Министерства подписывается заключение государственной экспертизы.

Заключение государственной экспертизы составляется в 3 экземплярах. Один экземпляр заключения остается в Министерстве (приложение к приказу), второй выдается или направляется Заявителю, третий является приложением к проекту освоения лесов.

Секретарь экспертной комиссии Министерства в день подписания протокола заседания экспертной комиссии Министерства передает заключение государственной экспертизы, подписанное экспертной комиссией Министерства, и проект приказа об утверждении соответствующего заключения министру.

По результатам рассмотрения представленных секретарем экспертной комиссии Министерства заключения государственной экспертизы и проекта приказа об утверждении соответствующего заключения министр принимает решение об утверждении заключения государственной экспертизы, заверяя приказ личной подписью.

Положительное или отрицательное заключение приобретает статус заключения после его утверждения приказом министра.

Секретарь экспертной комиссии Министерства передает для регистрации приказ должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию соответствующей документации Министерства.

Секретарь экспертной комиссии Министерства указывает реквизиты приказа министра и самого заключения в журнале.

Изменения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат государственной экспертизе в соответствии с требованиями, установленными Регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является положительное или отрицательное заключение, утвержденное приказом министра.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.9. Направление заключения государственной экспертизы Министерства Заявителю.

Положительное или отрицательное заключение, утвержденное приказом министра, направляется (выдается) секретарем экспертной комиссии Министерства Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 7 дней после утверждения заключения государственной экспертизы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю положительного или отрицательного заключения, утвержденного приказом министра. При наличии положительного заключения Заявителю возвращается один экземпляр проекта освоения лесов. При наличии отрицательного заключения Заявителю возвращается два экземпляра проекта освоения лесов.

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 (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты Заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения 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 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, государственного 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 у Заявителя, 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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. Орган 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» (далее – Постановление № 100).

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 МФЦ, 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 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 (контактных) телефона (телефонов), 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 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 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.

Министерство 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 № 100:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, Министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявители 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

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

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

Заместитель министра природных
ресурсов Краснодарского края



Д.В. Медянцеv

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы проекта освоения лесов
министерством природных ресурсов
Краснодарского края

Министру природных ресурсов
Краснодарского края

Ф.И.О.

от _____
(полное и сокращенное наименование
юридического лица или фамилия, имя,
отчество – для гражданина или
индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов на
лесном участке, предоставленном (наименование лесопользователя)

на основании приказа о предоставлении в постоянное (бессрочное)
пользование/ по договору аренды _____.

Дата и номер государственной регистрации договора аренды или права
постоянного (бессрочного) пользования лесным участком

Местоположение лесного участка:

Лесничество _____

Участковое лесничество _____

Номер квартала и номер его выдела _____

Площадь лесного участка (га) _____

Разрешенный вид использования лесов _____

Срок использования лесов _____

Реквизиты:

Для юридического лица

Заявитель _____

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(документ, удостоверяющий личность, представительство)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____

КПП _____

р/с _____

к/с _____

в банке _____

БИК _____

Тел./факс _____

в городе (населенном пункте) _____

номер мобильного телефона _____

Для гражданина или индивидуального предпринимателя

Адрес места жительства и контактный телефон:

Данные документа, удостоверяющего личность _____

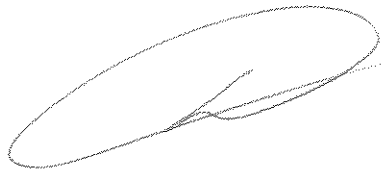
Приложение: проект освоения лесов на бумажном носителе в трех экземплярах (в прошитом и пронумерованном виде) и в электронном виде.

(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ год

Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края



Д.В. Медянец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
проведению государственной экспертизы
проекта освоения лесов министерством
природных ресурсов Краснодарского края

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги по проведению государственной
экспертизы проекта освоения лесов министерством природных ресурсов
Краснодарского края



Заместитель министра
природных ресурсов
Краснодарского края

Д.В. Медянцеv