



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2019

№ 207

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством природных ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по утверждению проектной
документации лесных участков
в составе земель лесного фонда**

В соответствии с пунктом 3.1 части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в составе земель лесного фонда (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода В.В.) 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).

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

4. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 16.04.2019 № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
Краснодарского края государственной услуги
по утверждению проектной документации лесных участков
в составе земель лесного фонда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по утверждению проектной документации лесных участков в составе земель лесного фонда (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают лица, которым лесные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – Единый портал).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги находится на информационных стендах Министерства в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация (далее – Информация на Едином портале):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) о предоставлении государственной услуги на безвозмездной основе;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к Информации на Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица получают:

обратившись в Министерство лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи);

на Едином портале;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На Едином портале, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Министерства в доступных для ознакомления местах размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, об официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

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 отдела Министерства, свою фамилию, имя, отчество, замещаемому им должность.

При выдаче справок по телефону 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 о ходе предоставления государственной услуги, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1.	Наименование государственной услуги	утверждение проектной документации лесных участков в составе земель лесного фонда
2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	органом, предоставляющим государственную услугу, является Министерство. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения

		<p>ния (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.</p> <p>Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Министерством</p>
3.	Описание результата предоставления государственной услуги	<p>принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка в форме приказа либо об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в форме письма.</p> <p>Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Министерства.</p> <p>Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Министерство</p>
4.	Срок предоставления государственной услуги	государственная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления
5.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале
6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в элек-	<p>письменное заявление об утверждении проектной документации лесного участка (далее – заявление) в соответствии с приложением к Регламенту; проектная документация лесного участка (на бумажном носителе в трех экземплярах и в электронном виде в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF); документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае обращения через представителя).</p> <p>В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и данные документа, удосто-</p>

	<p>тронной форме</p>	<p>веряющего личность заявителя (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем; площадь проектируемого лесного участка; вид права заявителя на проектируемый лесной участок (аренда (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование); проектируемый вид использования (в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации); номер учета лесного участка в государственном лесном реестре (при наличии).</p> <p>В случае обращения заявителя в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается электронной цифровой подписью заявителя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя)</p>
7.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>	<p>документы, необходимые 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, – не требуются</p>

	органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	
8.	Указание на запрет требовать от заявителя	<p>запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета</p>

		<p>длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема; представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;</p> <p>представления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <ul style="list-style-type: none">а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении госу-
--	--	--

		<p>дарственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приносятся извинения за доставленные неудобства).</p> <p>Запрещается отказывать заявителю:</p> <p>в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте Министерства, Едином портале;</p> <p>в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте Министерства, Едином портале</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 г. № 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»</p>
10.	Исчерпывающий перечень оснований	основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не

	для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>предусмотрены.</p> <p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:</p> <p>несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 3 февраля 2017 г. № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки»);</p> <p>несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану Краснодарского края, лесохозяйственному регламенту лесничества</p>
11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены
12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	государственная пошлина, а также иная плата, взимаемая при предоставлении государственной услуги, отсутствует
13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предостав-	порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

	ление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрен
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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
15.	Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>при поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя (его представителя) 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 через МФЦ его регистрация осуществляется в день поступления в Министерство.</p> <p>При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, его регистрация осуществляется в день поступления в Министерство</p>
16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам	<p>здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для</p>

<p>с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>заполнения запросов о предоставлении государственной услуги 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. <p>Министерство обеспечивает инвалидам:</p> <ul style="list-style-type: none"> условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к предоставляемым в них услугам, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здание и помещение, в которых предо-
---	--

		<p>ставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>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.</p> <p>Место ожидания и приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства в доступных для ознакомления местах, а также на Едином портале, в МФЦ и на официальном сайте Министерства.</p> <p>Информационные стенды в доступных для ознакомления местах должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги. На стендах в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:</p>
--	--	---

		<p>местонахождение и график работы Министерства справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;</p> <p>адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;</p> <p>перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;</p> <p>форма заявления на предоставление государственной услуги и образцы её заполнения.</p> <p>Регламент размещается для ознакомления на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, в МФЦ</p>
17.	Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>основными показателями качества и доступности государственной услуги являются:</p> <p>удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);</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, МФЦ);</p> <p>своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;</p> <p>предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.</p> <p>При предоставлении государственной услуги заявитель дважды взаимодействует с работником Министерства либо МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения госу-</p>

		<p>дарственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия должна составлять не более 15 минут.</p> <p>МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Министерство</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.</p> <p>Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Министерством.</p> <p>Информацию о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица получают:</p> <ul style="list-style-type: none"> обратившись в Министерство лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи); с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала; <p style="text-align: center;">в МФЦ</p>
18.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и</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>муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;</p> <p>через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).</p> <p>При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p> <p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги; запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги; формирование заявления на предоставление государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность получения сведений о ходе и ре-
---	---

		<p>зультате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале;</p> <p>получение результата предоставления государственной услуги;</p> <p>возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.</p> <p>Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).</p> <p>Формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.</p> <p>При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя), помимо прав, предусмотренных федеральным законода-</p>
--	--	--

		<p>тельством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.</p> <p>Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных МФЦ с Министерством</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

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги, а также информации о предоставляемой государственной услуге через Единый портал.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации (Краснодарский край), и после открытия списка органов исполнительной власти Краснодарского края выбрать Министерство с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрацию органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.1.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.1.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал МФЦ Краснодарского края с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ Краснодарского края уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.1.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале с целью подачи в орган, предоставляющий государственную услугу, запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредствен-

но в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

Результатом административной процедуры является получение Министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.1.5. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 9 раздела 2 Регламента.

При наличии указанного основания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.1.6. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.1.7. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) приказ об утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – Приказ) или письмо Министерства об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – письмо) на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) приказ или письмо на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного Министерством в МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале в электронной форме.

3.1.9. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Министерством при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

приём и регистрацию заявления;

проверку заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги;

подготовку проекта приказа об утверждении проектной документации

лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – проект приказа) или письма Министерства об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – письмо с отказом);

согласование проекта приказа или письма с отказом отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства;

согласование проекта приказа или письма с отказом с начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства;

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

согласование проекта приказа или подписание письма с отказом заместителем министра;

подписание министром природных ресурсов Краснодарского края (далее – министр) приказа об утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – приказ), регистрацию и направление заявителю приказа или письма с отказом.

Критериями принятия решения являются достоверность представленных сведений, полнота представления документов, соблюдение сроков и процедуры принятия решения по предоставлению государственной услуги, законность принятых решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация заявления

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов по его инициативе самостоятельно.

Обращение с заявлением о предоставлении 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 г. № 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».

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются лично (представителем заявителя) в Министерство или МФЦ, направляются заявителем в Министерство по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для направления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале.

Заявитель, выбрав государственную услугу, направляет заявление, документы, необходимые для ее предоставления (электронные копии), через личный кабинет на Едином портале;

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

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

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

При направлении заявления и документов в форме электронных документов Министерством обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При поступлении заявления на предоставление государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Министерства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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 и регистрации заявления в Министерство;
- возможность для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

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

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

Непосредственно после регистрации заявления должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает его на рассмотрение заместителю министра природных ресурсов Краснодарского края (далее – Заместитель министра) (лицу, его замещающему).

В течение 1 дня с даты регистрации заявления Заместитель министра (лицо, его замещающее) рассматривает заявление и передает его на исполнение в отдел государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

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

Результатом исполнения административной процедуры является назначение Исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и Исполнителя в электронной системе документооборота Министерства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

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

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

Исполнитель проверяет содержание заявления на достаточность сведений, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента и необходимых для рассмотрения вопроса о принятии решения об утверждении проектной документации лесного участка.

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

Критериями принятия Исполнителем решения являются:

необходимые и достоверные в содержании заявления сведения, указанные в пункте 6 раздела 2 Регламента, для рассмотрения вопроса о принятии решения об утверждении проектной документации лесного участка;

наличие необходимых документов, предусмотренных в пункте 6 раздела 2 Регламента, и их соответствие требованиям законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента или наличии оснований для отказа в принятии решения об утверждении проектной документации лесного участка.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 календарных дней.

3.2.3. Подготовка проекта приказа об утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда или письма Министерства об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда

Основанием для начала процедуры подготовки проекта приказа или письма с отказом является вывод исполнителя о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента или наличии оснований для отказа в принятии решения об утверждении проектной документации лесного участка.

В письме с отказом указываются основания, послужившие для принятия такого решения.

Начальник (заместитель начальника) отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня проверяет обоснованность проекта приказа или письма с отказом, согласовывает, визируя

лист согласования документов Министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником (заместителем начальника) отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе путем проставления визы на листе согласования к проекту приказа или письму с отказом

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

3.2.4. Согласование проекта приказа или письма с отказом с отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства

Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа или письма с отказом с отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства является проект приказа или письма с отказом, согласованный начальником (заместителем начальника) отдела государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Начальник (заместитель начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства назначает ответственного исполнителя в отделе для проведения проверки проекта приказа или письма с отказом в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель проверяет проект приказа или письма с отказом по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При согласовании проекта приказа или письма с отказом ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа или письма с отказом (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, передаёт для подписания начальнику (заместителю начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства с проставлением визы в листе согласования к проекту приказа и отметки «с замечаниями».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письму с отказом начальником (заместителем начальника) отдела организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе путем проставления визы на листе согласования к проекту приказа или письму с отказом.

Максимальный срок исполнения указанной административной процеду-

ры – 3 календарных дня.

3.2.5. Согласование проекта приказа или письма с отказом с начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства 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, или письмо с отказом, согласованное 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 (заместитель начальника) управления лесного хозяйства Министерства в течение 1 дня рассматривает представленный проект приказа или письмо с отказом и после согласования возвращает его исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или письма с отказом начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе путем проставления визы на листе согласования к проекту приказа или письму с отказом.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

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

Основанием для начала административной процедуры является проект приказа, согласованный начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства, 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 (заместитель начальника) управления правовой работы, государственной службы и кадров Министерства назначает ответственного исполнителя в управлении для проведения проверки проекта приказа в рамках действующего законодательства.

Ответственный исполнитель 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 осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для согласования проекта приказа.

В случае наличия основания для отказа в согласовании проекта приказа ответственный исполнитель готовит замечания к проекту приказа, передаёт для подписания начальнику (заместителю начальника) управления правовой рабо-

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе путем проставления визы на листе согласования к проекту приказа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.2.7. Согласование проекта приказа или подписание письма с отказом Заместителем министра

Основанием для начала административной процедуры является проект приказа, согласованный начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства, отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства, отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов Министерства, управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства, или письмо с отказом, согласованное начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства, отделом государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов Министерства, отделом организации использования и воспроизводства лесов управления лесного хозяйства Министерства.

В день согласования проекта приказа управлением правовой работы, государственной службы и кадров Министерства или письма с отказом начальником (заместителем начальника) управления лесного хозяйства Министерства исполнитель передает его для подписания Заместителю министра.

Заместитель министра в течение 1 дня рассматривает представленный проект приказа или письмо с отказом и передает его Исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание листа согласования к проекту приказа или подписание письма с отказом Заместителем министра.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе путем проставления визы на листе согласования к проекту приказа или подписания письма с отказом.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

3.2.8. Подписание министром приказа, регистрация и направление заявителю приказа или письма с отказом

В день поступления Исполнителю проекта приказа, согласованного Заместителем министра, Исполнитель передает его для подписания министру (лицу, его замещающему).

В течение 1 дня министр (лицо, его замещающее) принимает решение об

утверждении проектной документации лесного участка в составе земель лесного фонда на территории Краснодарского края, подписывая приказ, и передает его Исполнителю.

В течение 1 дня Исполнитель передает для регистрации приказ или письмо с отказом должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию соответствующей документации Министерства, который в течение 1 дня осуществляет регистрацию приказа или письма с отказом и передает Исполнителю.

После регистрации Исполнитель направляет приказ или письмо с отказом заявителю по почте (при поступлении заявления посредством почтовой связи), вручает при личном обращении заявителя или оформляет и направляет заявителю в виде электронного документа, в том числе с использованием Единого 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 в установленный подразделом 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, направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю приказа об утверждении проектной документации лесного участка на землях лесного фонда или письма с отказом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: при вручении уведомления заявителю (представителю заявителя) лично на втором экземпляре приказа или письма с отказом проставляются дата вручения, подпись и расшифровка; при направлении уведомления по почте – почтовое извещение об отправке; посредством Единого портала.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Работа по обращению о допущенных опечатках и ошибках в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в письме с отказом, выданном в результате предоставления государственной услуги, вносится путем составления письма, в котором указываются правильные сведения, подлежащие исправлению в письме с отказом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе, выданном в результате предоставления государственной услуги, вносится путем принятия приказа о внесении изменений в приказ, выданный в результате предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Министерства.

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Министерства.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся Министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки Министерства проводятся на основании ежегодного плана работы Министерства.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, должностным лицом Министерства либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подается заявителем в Министерство на имя министра природных ресурсов Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра природных ресурсов Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 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 – Порядок).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства, в МФЦ, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок до-

судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предостав-

ляющего государственную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 6 раздела 2 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Министерством) (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии подразделом 6 раздела 2 Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исклю-

чением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 10 раздела 2 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий

документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Министерства и работника МФЦ.

Критериями исполнения административной процедуры по передаче пакета документов в Министерство являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи документов и заверяется подписями специалиста Министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Министерства и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Министерством в соответствии с требованиями, установленными Пра-

вительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Министерства результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Заместитель министра природных
ресурсов Краснодарского края



Д.В. Медянцеv

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов Краснодарского края
государственной услуги по
утверждению проектной
документации лесных участков
в составе земель лесного фонда

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
об утверждении проектной документации лесного участка
в составе земель лесного фонда

Прошу утвердить проектную документацию лесного участка в составе земель лесного фонда площадью _____ га.

Проектируемый вид использования (в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

_____.
Вид права заявителя на проектируемый лесной участок (аренда (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) _____

- _____
1. Сведения о заявителе (для юридического лица).
 - 1.1. Фирменное наименование (полное и сокращенное наименование).
 - 1.2. Организационно-правовая форма.
 - 1.3. Почтовый адрес (адрес электронной почты).
 - 1.4. ОГРН.
 - 1.5. Место нахождения.
 - 1.6. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица.

1.7. Должность представителя юридического лица (в случае, если представитель юридического лица является его работником).

1.8. Контактный телефон.

1.9. Фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя).

1.10. Почтовый адрес (адрес электронной почты).

1.11. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя.

1.12. Контактный телефон.

1.13. Фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги.

1.14. Данные документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги действовать от имени получателя государственной услуги.

1.15. Контактный телефон.

2. Сведения о лесном участке площадью _____ га.

2.1. Местоположение лесного участка (муниципальный район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел).

2.2. Номер учета лесного участка в государственном лесном реестре (при наличии).

3. Приложение: проектная документация лесного участка в количестве 3 экземпляров в бумажном виде и электронном виде в формате XML, XLS, PDF

Подпись, дата,
расшифровка подписи

М.П.
(при наличии)

Заместитель министра природных
ресурсов Краснодарского края

 Д.В. Медянцев