



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2024 г. № 598-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством» и внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 30.11.2023 г. № 646-П

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством».

2. Главному управлению лесами Челябинской области при

предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд», утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 30.11.2023 г. № 646-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 1 декабря 2023 г.).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 24.10. 2024 г. № 598-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство
объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного
фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов
для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии
с лесным законодательством»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления лесами Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством» (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской

области» (далее именуются – многофункциональные центры), использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

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

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Главного управления лесами Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.priroda.gov74.ru) (далее именуется – официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

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

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления лесами Челябинской области, государственных гражданских служащих Главного управления лесами Челябинской области;

7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация, размещенная на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Управления, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, которым лесные участки предоставлены в пользование для осуществления рекреационной деятельности (далее именуются – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением лесами Челябинской области (далее именуется – Управление).

Место нахождения Управления: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54.

Почтовый адрес Управления: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54.

Официальный сайт Управления: www.priroda.gov74.ru.

Адрес электронной почты Управления: gul@forest.gov74.ru.

Телефон приёмной Управления: 8 (351) 262-92-52, факс: 8 (351) 262-92-71.

График работы Управления: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.15, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45, выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Непосредственное предоставление государственной услуги

осуществляет отдел организации лесопользования Управления (454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, кабинет 27).

Телефоны отдела организации лесопользования Управления: 8 (351) 261-21-04, 8 (351) 260-62-67.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе организации лесопользования Управления по следующему графику:

вторник, четверг: с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед: с 13-00 до 13-45;

понедельник, среда, пятница - неприемные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

9. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется – Управление Росреестра по Челябинской области);

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области;

3) многофункциональные центры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством (далее именуется – разрешение на строительство), решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>). Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) осуществляются в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство;

2) внесение изменений в разрешение на строительство.

По заявлению застройщика разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления (или уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента) и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» (далее именуется – Постановление № 1294);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление Губернатора Челябинской области от 22.12.2006 г. № 385 «О Главном управлении лесами Челябинской области».

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной Управлением;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае

выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁸ статьи 49 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3⁸ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы, указанные в подпунктах 1, 8, 9 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 – 7, 10 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 5 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее именуется – единый государственный реестр заключений).

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 – 7, 10 настоящего пункта.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в Управление как на бумажном, так и на электронном носителе. В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, то указанные документы представляются исключительно в электронной форме.

14. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частями 21⁵ – 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет уведомление о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее именуется – уведомление) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные в частях 21⁵ – 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе одновременно с уведомлением представить в Управление копии документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3 настоящего пункта.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 настоящего пункта, не представлены заявителем, Управление запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Управление обязано представить лицо, указанное в части 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

15. Для внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частями 21⁵ – 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также случаев внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявитель направляет в Управление заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, установленной Управлением.

К указанному в абзаце первом настоящего пункта заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока его действия заявитель направляет в Управление заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, установленной Управлением.

16. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 13 – 15 настоящего Административного регламента, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Управление, заказным почтовым отправлением с описью вложенных документов и уведомлением о вручении;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) с использованием федерального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

17. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

18. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления лесами Челябинской области (далее именуется – Начальник Управления), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Заявление о предоставлении государственной услуги (или уведомление), поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала, не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

заявление о предоставлении государственной услуги (уведомление) представлено в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления) на федеральном портале;

непредставление документов, предусмотренных пунктами 13 – 15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

заявление о предоставлении государственной услуги (уведомление) и документы, указанные в пунктах 13 – 15 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Постановлением № 1294;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Основания для отказа в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется

подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 – 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в

случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у Управления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Управление обязано запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

21. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем, – в день поступления заявления.

25. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе организации лесопользования Управления по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, кабинет 27;

2) по письменному обращению в Управление (454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54);

3) по телефонам отдела организации лесопользования Управления:

8 (351) 261-21-04, 8 (351) 260-62-67;

- 4) на информационном стенде в фойе Управления;
- 5) по электронной почте Управления: gul@forest.gov74.ru;
- 6) на официальном сайте Управления;
- 7) на федеральном портале, на региональном портале;
- 8) в многофункциональном центре.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Управления должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, в здании Управления должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов для предоставления государственной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы Управления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Управления;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

27. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также 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 предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

28. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Начальник Управления либо лицо его замещающее.

29. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге способами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления, поданных в установленном порядке.

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

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (далее именуется – заявление) и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее именуется – уведомление об отказе);

3) выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе;

4) внесение изменений в разрешение на строительство.

31. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист отдела информационного обеспечения и делопроизводства Управления, ответственный за прием и регистрацию входящих (исходящих) документов (далее именуется – специалист делопроизводства), за исключением случая, указанного в абзаце пятом настоящего пункта;

специалист отдела организации лесопользования Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный исполнитель), в части приема документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в случае представления указанных документов способами, указанными в подпунктах 2 – 4 пункта 16

настоящего Административного регламента.

Специалист делопроизводства при поступлении заявления и документов от заявителя выполняет следующие действия:

регистрирует заявление и документы заявителя в установленном в Управлении порядке в день их поступления, проставляет в указанном заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление с отметкой о регистрации и прилагаемые к нему документы в день их поступления в отдел организации лесопользования Управления.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем способами, указанными в подпунктах 2 – 4 пункта 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

распечатывает поступившие документы;

подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде;

передает заявление и документы заявителя на регистрацию специалисту делопроизводства в день их поступления.

Специалист делопроизводства при поступлении заявления и документов заявителя от ответственного исполнителя выполняет следующие действия:

регистрирует заявление и документы заявителя в установленном в Управлении порядке в день их поступления, проставляет в указанном заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление с отметкой о регистрации и прилагаемые к нему документы в день их поступления в отдел организации лесопользования Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Управлении заявления и документов заявителя, поступление их в отдел организации лесопользования Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их в отдел организации лесопользования Управления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела организации лесопользования Управления, ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1

пункта 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2 - 7, 10 пункта 13 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 5 пункта 13 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в Управлении Росреестра по Челябинской области в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

После получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного абзацем третьим подпункта 1 пункта 20 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем третьим подпункта 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит в 2 экземплярах проект разрешения на строительство в

соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

визирует проект разрешения на строительство у начальника отдела организации лесопользования Управления;

передает 2 экземпляра проекта разрешения на строительство на подпись Начальнику Управления либо уполномоченному Начальником Управления должностному лицу;

присваивает разрешению на строительство регистрационный номер и вносит соответствующую запись в журнал регистрации выданных разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (далее именуется – Журнал регистрации выданных разрешений на строительство);

заверяет оттиском гербовой печати подписанные Начальником Управления либо уполномоченным Начальником Управления должностным лицом 2 экземпляра разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем третьим подпункта 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела организации лесопользования Управления;

передает проект уведомления об отказе, оформленный на бланке Управления, на подпись Начальнику Управления либо уполномоченному Начальником Управления должностному лицу;

регистрирует в установленном в Управлении порядке уведомление об отказе;

вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (далее именуется – Журнал регистрации заявлений).

Начальник Управления либо уполномоченное Начальником Управления должностное лицо подписывает разрешение на строительство или уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня их оформления ответственным исполнителем.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на строительство либо подготовка уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления и документов заявителя.

33. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является

оформление разрешения на строительство или подготовка уведомления об отказе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на строительство либо уведомления об отказе способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения в случае указания в заявлении данного способа получения документов или передает специалисту делопроизводства указанные выше документы для направления в адрес заявителя.

Ответственный исполнитель фиксирует факт направления в адрес заявителя разрешения на строительство либо уведомления об отказе соответственно в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство или Журнале регистрации заявлений.

Разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

34. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) с приложением документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист делопроизводства;

ответственный исполнитель;

начальник отдела организации лесопользования Управления.

Специалист делопроизводства при поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и документов от заявителя способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, выполняет следующие действия:

регистрирует заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и документы заявителя в установленном в Управлении порядке в день их поступления, проставляет в указанном заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомлении) дату приема и регистрационный номер;

передает заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

(уведомление) с отметкой о регистрации и прилагаемые к нему документы в день их поступления в отдел организации лесопользования Управления.

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых к нему документов заявителем способами, указанными в подпунктах 2 – 4 пункта 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

распечатывает поступившие документы;

подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде;

передает заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и документы заявителя на регистрацию специалисту делопроизводства в день их поступления.

Специалист делопроизводства при поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и документов заявителя от ответственного исполнителя выполняет следующие действия:

регистрирует заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и документы заявителя в установленном в Управлении порядке в день их поступления, проставляет в указанном заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомлении) дату приема и регистрационный номер;

передает заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) с отметкой о регистрации и прилагаемые к нему документы в день их поступления в отдел организации лесопользования Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный исполнитель:

осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым и девятым подпункта 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа;

в случае если документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

После получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист:

осуществляет проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и документов на наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, установленных подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента;

в случае если в ходе проверки заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и документов, предоставляемых для внесения изменений в разрешение на строительство, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренные подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, не выявлены, ответственный исполнитель:

готовит в 2 экземплярах проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

визирует проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство у начальника отдела организации лесопользования Управления;

передает 2 экземпляра проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство на подпись Начальнику Управления или уполномоченному Начальником Управления должностному лицу;

заверяет оттиском гербовой печати подписанные Начальником Управления или уполномоченным Начальником Управления должностным лицом 2 экземпляра решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации выданных разрешений на строительство.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство или в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

В случае выявления в ходе проверки заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и документов оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента,

ответственный исполнитель:

готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела организации лесопользования;

передает проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее именуется – уведомление об отказе во внесении изменений), оформленный на бланке Управления, на подпись Начальнику Управления или уполномоченному Начальником Управления должностному лицу;

регистрирует в установленном в Управлении порядке уведомление об отказе во внесении изменений;

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений.

Начальник Управления подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в течение 1 рабочего дня со дня их оформления ответственным исполнителем.

Результатом административного действия является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо подготовка уведомления об отказе во внесении изменений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня поступления в Управление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и документов заявителя.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления об отказе во внесении изменений в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения в случае указания в заявлении данного способа получения документов или передает специалисту делопроизводства решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе во внесении изменений для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

Ответственный исполнитель фиксирует факт направления в адрес заявителя заказным письмом решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления с отказом во внесении изменений соответственно в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство или Журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления).

35. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее именуется – запрос) с использованием федерального портала, регионального портала не осуществляется.

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

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 непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 13 – 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством федерального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления 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 со дня приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела организации лесопользования, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

36. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

37. Особенности выполнения административных процедур в

многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, его полномочия, а также полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям, указанным в пункте 13 – 15 настоящего Административного регламента;

формирует заявление о предоставлении государственной услуги (уведомление) в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

передает заявителю заявление о предоставлении государственной услуги (уведомление) для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления) и документов;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления) и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы, изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) документов (далее именуется – опись);

передает в Управление по защищенным каналам связи заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления) и документов с вложением описи в каждый комплект в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления);

2) выдача результата предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение от Управления результата предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением документах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Начальником Управления, заместителем Начальника Управления, координирующим деятельность отдела организации лесопользования Управления, начальником отдела организации лесопользования Управления.

40. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление и участвующих

в предоставлении государственной услуги.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

43. Ответственность должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления (далее именуются – государственные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) Управления,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

44. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Управления, работником многофункционального центра, государственным служащим при получении данным заявителем

государственной услуги.

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в отделе организации лесопользования Министерства по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54, кабинет 27, телефоны: 8 (351) 261-21-04, 8 (351) 260-62-67;

на информационных стендах, расположенных в фойе Управления;

на официальном сайте Управления;

на федеральном портале;

на региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

46. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на

многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Начальнику Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) Начальника Управления подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, Начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, федерального портала, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454092, город Челябинск, улица Энгельса, дом 54;

по адресу электронной почты: gul@forest.gov74.ru.

Личный прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе информационного обеспечения и делопроизводства Управления при личном обращении или по телефону 8 (351) 262-85-04.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

53. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 47 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Челябинской области
от 24.10. 2024 г. № 598-П

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

1. В пункте 8 раздела II:

1) в абзаце двадцать третьем слова «, и выдачи результата предоставления государственной услуги при наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданного через многофункциональный центр, указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в многофункциональном центре» исключить;

2) после абзаца двадцать третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, через любой многофункциональный центр независимо от места жительства и места пребывания.»;

3) в абзаце двадцать четвертом слова «и официальных сайтов» исключить.

2. Пункт 33 раздела III изложить в следующей редакции:

«33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В многофункциональном центре осуществляется прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов (далее именуется – работник многофункционального центра).

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента;

уведомляет в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии основания для отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента), объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных заявителем документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает заявление и прилагаемые к нему документы и совершает действия, совершаемые в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов. Каждый документ формируется в отдельный файл в формате PDF, в черно-белом изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа усиленной квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и прилагаемых к нему документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы,

изготавливает расписку на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя)

документов;

передает по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ заявления и прилагаемых к нему документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в Лесничество.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Лесничество.».