



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 16.03.2012 № 43-уг «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка»

В соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 90 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 16.03.2012 № 43-уг «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством природных ресурсов и экологии Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка»;

в пункте 1 слова «министерство природных ресурсов и экологии Красноярского края» заменить словами «министерство лесного хозяйства Красноярского края»;

в Административном регламенте предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления министерством лесного хозяйства Красноярского края государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора

аренды лесного участка (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством лесного хозяйства Красноярского края (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка (далее – государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 1.2:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«5) надлежащего исполнения договора аренды лесного участка по истечении срока действия такого договора, заключенного ранее без проведения торгов либо заключенного по результатам торгов на срок от десяти лет, при наличии совокупности условий, предусмотренных частями 1, 2 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации.»;

в пункте 1.3:

подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, о справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства, структурном подразделении Министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mlx.krskstate.ru (далее – официальный сайт, сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), краевом портале государственных и муниципальных услуг, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее – Реестр государственных услуг).»;

подпункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга может быть оказана через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»).

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах КГБУ «МФЦ» размещена на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.24mfc.ru (далее – официальный сайт КГБУ «МФЦ»), едином портале государственных

и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Реестре государственных услуг.»;

подпункт 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются (размещаются):

на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ»;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в помещениях Министерства), на информационных стендах КГБУ «МФЦ»;

при устном обращении заявителей в Министерство, КГБУ «МФЦ» по телефону;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, КГБУ «МФЦ»;

путем направления заинтересованным лицам на их запросы о предоставлении информации ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 1.3.4 слова «государственными гражданскими служащими отдела» заменить словами «государственными гражданскими служащими отдела арендных отношений и организации торгов Министерства (далее – отдел)»;

подпункт 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Письменный запрос о предоставлении информации, полученный Министерством, регистрируется государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней со дня его получения с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа государственного гражданского служащего отдела Министерства, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), размера оплаты подготовки ответа на запрос (при необходимости оплаты), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

Регистрация запроса, направленного по электронной почте, по факсу, с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» и (или) официального сайта, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или краевого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

Ответ на письменный запрос о предоставлении информации или запрос о предоставлении информации, полученный по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» и (или) официального сайта направляется в письменной форме по выбору заявителя посредством почтовой связи, по электронной почте или факсимильной связью в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.

Ответ на запрос о предоставлении информации, направленный в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или краевого портала государственных и муниципальных услуг, направляется по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или краевого портала государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.»;

в подпункте 1.3.7:

в абзаце девятом слова «государственных гражданских служащих Министерства» заменить словами «государственных гражданских служащих Министерства, КГБУ «МФЦ» и его работников»;

в подпункте 1.3.8:

в абзаце третьем слово «(функций)» исключить;

в пункте 2.1 слова «в пределах» заменить словами «в границах»;

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Государственная услуга предоставляется также в КГБУ «МФЦ» на основании соглашений, заключаемых между КГБУ «МФЦ» и Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральное агентство по недропользованию.»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов и возврат заявления, и документов прилагаемых к нему.»;

в пункте 2.5:

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Срок исправления допущенных Министерством ошибок и опечаток в договоре составляет 11 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в договоре.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Реестре государственных услуг.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1–5 пункта 1.2 Административного регламента, заявитель или его представитель представляет заявление (далее – заявление).

Заявление заполняется в соответствии с формой, установленной в приложениях к Административному регламенту.

Заявление может быть представлено заявителем или его представителем на бумажном носителе лично в Министерство или КГБУ «МФЦ», либо направлено по почте, либо направлено в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, или краевого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя. При представлении заявления лично в Министерство или КГБУ «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При направлении заявления по почте к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная органом, выдавшим документ, или нотариально.

В случае представления (направления) заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора, к заявлению прилагается доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, либо нотариально заверенная копия доверенности или договора.

2.7.2. В случае представления (направления) заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора, к заявлению также прилагается доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, либо нотариально заверенная копия доверенности или договора.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов, такое заявление и каждый

прилагаемый к нему документ должны быть заверены квалифицированной подписью в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявитель или его представитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»»;

подпункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Бланк заявления заявитель может получить в Министерстве или в КГБУ «МФЦ». Форма заявления размещена на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 2.8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.»;

подпункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего пункта.

Документы, указанные в абзацах втором – четвертом подпункта 2.8.1 настоящего пункта, заявитель вправе получить посредством обращения в территориальный орган Федеральной налоговой службы в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

Документы, указанные в абзацах пятом и восьмом подпункта 2.8.1 настоящего пункта, заявитель вправе получить посредством обращения в филиалах федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю в порядке, установленном приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявлений о ходе оказания услуг по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.8.1 настоящего пункта, заявитель вправе получить посредством обращения в департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.09.2009 № 315 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по исполнению государственных функций по осуществлению выдачи, оформления и регистрации лицензий на пользование недрами, внесения изменений и дополнений в лицензии на пользование участками недр, а также переоформления лицензий и принятия, в том числе по представлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и иных уполномоченных органов, решений о досрочном прекращении, приостановлении и ограничении права пользования участками недр».

Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.8.1 настоящего пункта, заявитель вправе получить на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в сети Интернет.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе представить в Министерство способами, установленными в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце втором или третьем подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю или его представителю в предоставлении государственной услуги.»;

подпункт 2.8.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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) Министра, государственного гражданского служащего Министерства, работника КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, руководителя КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, выявленное в результате ее проверки.»;

в пункте 2.10:

в абзаце седьмом слова «(лесопарка)» исключить;

в абзаце четырнадцатом слова «(лесопарка)» исключить;

в пункте 2.13 слова «заявление о предоставлении государственной услуги» заменить словами «заявления»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в карточке автоматизированной системы делопроизводства государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Министерство. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа указанное заявление и документы регистрируются государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в карточке автоматизированной системы делопроизводства в день получения от государственного гражданского служащего отдела, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.3.3 пункта 3.1.3 Административного регламента.»;

абзац первый пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений и (или) заявок и перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.»;

в подпункте 2.15.5:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Зал ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями, скамейками, банкетками). Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее 3 мест.»;

пункт 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения государственной услуги в КГБУ «МФЦ.»;

пункты 2.17 и 2.18 признать утратившими силу;

дополнить пунктом 2.19 следующего содержания:

«2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Представляемые заявителем или его представителем в форме электронного документа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются квалифицированной подписью.

Заявитель или его представитель вправе использовать для подписания простую электронную подпись при направлении в форме электронного документа заявления и прилагаемых к нему документов, а также заявки и прилагаемых к ней документов в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения по предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка

3.1.1. По предоставлению в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц или о заявителе – индивидуальном предпринимателе в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о предоставлении информации о наличии сведений о заявителе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее в настоящем подразделе – межведомственный запрос);

3) подготовка и заключение договора.

3.1.2. Сведения о государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за выполнение административных процедур.

3.1.2.1. Ответственным за непосредственное выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 3.1.1 Административного регламента, является государственный гражданский служащий отдела, определяемый начальником отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.1.3. Содержание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверки подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверки подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении в границах земель лесного фонда лесного участка в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды лесного участка является его поступление в Министерство от заявителя или представителя заявителя, или из КГБУ «МФЦ».

3.1.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Министерством путем направления заявителю

или его представителю уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Министерством заявления и прилагаемых документов, а также перечень наименования файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов составляется, подписывается и направляется (передается) заявителю или его представителю государственным гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, в случае если заявителем или его представителем в качестве способа направления уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов указано личное получение, либо направление по почте, либо получение в КГБУ «МФЦ».

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю или его представителю ответственным исполнителем Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, в случае если заявителем или его представителем в качестве способа направления уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов указано получение на адрес электронной почты заявителя или его представителя, либо в его личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.3. При поступлении в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанных простой электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт ответственным исполнителем в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводится проверка подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусматривающая проверку факта формирования электронной подписи конкретным заявителем или его представителем. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка подлинности простой электронной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись не является подлинной, ответственный исполнитель Министерства в течение 3 дней со дня

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю или представителю заявителя уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявление повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае если по результатам проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись является подлинной, ответственный исполнитель в день завершения проведения такой проверки распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и передает их государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в карточке автоматизированной системы делопроизводства в день их получения от ответственного исполнителя и передает их начальнику отдела.

При представлении заявления и прилагаемых к нему документов заявителем или его представителем лично в Министерство, по почте, либо при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство курьером (нарочным) из КГБУ «МФЦ» государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в карточке автоматизированной системы делопроизводства в день их поступления в Министерство и передает в тот же день заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов передает ответственному исполнителю заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет об этом начальника отдела. Начальник отдела и ответственный исполнитель осуществляют действия в соответствии подпунктами 3.1.4.2, 3.1.4.3 пункта 3.4.1 Административного регламента.

3.1.3.5. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его на предмет отсутствия оснований для отказа, установленных в пункте 2.10 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и возврате документов, в котором указывает, что заявитель вправе повторно направить документы в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду, (далее – письмо об отказе) и проект приказа об отказе заявителю в предоставлении лесного участка в аренду с указанием обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – приказ об отказе), и передает их начальнику отдела.

3.1.3.6. Начальник отдела в день получения проектов письма и решения визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.1.3.7. Ответственный исполнитель в день получения проектов письма и решения передает его Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.3.8. Министр в день получения проектов письма и решения подписывает их и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.9. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания Министром письма и приказа об отказе, регистрирует и направляет заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или передает ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью.

Ответственный исполнитель направляет письмо и приказ об отказе заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма и приказа об отказе извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) о готовности письма и приказа об отказе и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо и приказ об отказе в день личного обращения под подпись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

3.1.3.10. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверки подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.1.4. Содержание административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса.

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является уведомление ответственным исполнителем начальника отдела об отсутствии в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.1.4.2. Начальник отдела в день уведомления его ответственным исполнителем об отсутствии в представленных заявителем документах документа(ов), указанного(ых) в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, поручает ответственному исполнителю сформировать и направить межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу – при отсутствии документа(ов), указанного(ых) в абзацах втором – четвертом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

в филиалы федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – при отсутствии документа(ов), указанного(ых) в абзацах пятом и восьмом подпункта 2.8.1 настоящего пункта 2.8 Административного регламента;

в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу – при отсутствии документа, указанного в абзаце шестом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.1.4.3. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела поручения, указанного в подпункте 3.1.4.2 настоящего пункта, формирует и направляет межведомственный(е) запрос(ы) в форме электронного документа по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.4.4. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, в филиалы федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу.

3.1.4.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса фиксируется в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.5. Содержание административной процедуры подготовки уведомления и приказа на предоставление лесного участка и заключение договора аренды лесного участка.

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки уведомления и приказа на предоставление лесного участка и заключение договора аренды лесного участка является отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, и подготовка проектов письменного уведомления и приказа о предоставлении лесного участка в аренду и заключении договора аренды лесного участка.

3.1.5.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения результатов направления межведомственных запросов подготавливает проекты письменного уведомления и приказа о предоставлении лесного участка в аренду и заключении договора аренды лесного участка (далее – проект уведомления, приказ).

Проект приказа должен содержать сведения:

о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем);

о местоположении и площади лесного участка;

кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев предоставления лесных участков в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых до 01.01.2017) или номер учетной записи в государственном лесном реестре для частей лесных участков, если срок предоставления в аренду лесных участков составляет до одного года;

о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

о сроке подготовки и заключения договора аренды.

3.1.5.3. Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения проекта уведомления и приказа визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.1.5.4. Ответственный исполнитель в день получения проектов уведомления и приказа передает их Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.5.5. Министр в день получения проектов уведомления и приказа подписывает их и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.1.5.6. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанных Министром уведомления и приказа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации письма и приказа направляет заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручает его под подпись лично заявителю или его представителю, либо на адрес электронной почты заявителя или его представителя, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью (в зависимости от способа получения документов, указанного в заявлении).

3.1.5.7. Результатом исполнения административной процедуры подготовки уведомления и приказа на предоставление лесного участка и заключение договора аренды лесного участка является уведомление и приказ на предоставление лесного участка и заключение договора аренды лесного участка.

3.1.6. Содержание административной процедуры подготовки и заключения договора.

3.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является подписание уведомления и приказа на предоставление лесного участка и заключение договора аренды лесного участка.

3.1.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня регистрации приказа на предоставление лесного участка и заключение договора аренды лесного участка подготавливает проект письма о заключении договора, договор в 2 экземплярах (в случае, если заключается договор, подлежащий государственной регистрации, – в 3 экземплярах) в соответствии с типовым договором аренды лесных участков, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.12.2017 № 693 (далее – типовым договором) и передает его начальнику отдела.

3.1.6.3. Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения проектов письма и договора визирует их и передает ответственному исполнителю.

3.1.6.4. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения проектов письма и договора передает их Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.6.5. Министр в течение 2 дней со дня получения проектов письма и договора подписывает их, скрепляет оттиском гербовой печати Министерства и передает ответственному исполнителю через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.1.6.6. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных Министром письма о заключении договора и договора регистрирует и направляет письмо о заключении договора заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письмо о заключении договора заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявке).

В случае если в заявлении указано пожелание заявителя или его представителя получить результат предоставления государственной услуги лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации письма о заключении договора извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявлении) о готовности письма о заключении договора и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает письмо о заключении договора в день личного обращения под роспись заявителю или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

Договор подписывается сторонами в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации приказа.

Договор передается ответственному исполнителю государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Министра.

3.1.6.7. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора является заключение договора.

3.1.6.8. Результат исполнения административной процедуры подготовки и заключения договора фиксируется в электронной регистрационной карточке.

3.2. Содержание административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре является поступление в Министерство от заявителя заявления об исправлении допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.2.2. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем или его представителем в письменной форме лично в Министерство или КГБУ «МФЦ», по почте на бумажном носителе в Министерство, либо в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта.

Направление и подписание квалифицированной подписью заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в абзаце третьем подпункта 2.7.1 и абзаце третьем подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

Направление и подписание простой электронной подписью заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в абзаце третьем подпункта 2.7.1 и абзаце третьем подпункта 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.3. При получении заявления об исправлении ошибок, представленного в Министерство или КГБУ «МФЦ» лично заявителем или его представителем в письменной форме либо направленного в Министерство по почте на бумажном носителе, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует и передает его начальнику отдела в день его поступления в Министерство.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, ответственный исполнитель осуществляет проверку квалифицированной подписи в порядке, установленном абзацем первым подпункта 3.1.3.3 пункта 3.1.3 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение заявителем или его представителем установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, ответственный исполнитель Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных

и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявление об исправлении ошибок повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления об исправлении ошибок.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в день завершения проведения такой проверки ответственный исполнитель распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе и передает его государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, ответственный исполнитель осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи в порядке, установленном абзацем четвертым подпункта 3.1.3.3 пункта 3.1.3 Административного регламента.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись не является подлинной, ответственный исполнитель Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок и направляет заявителю или представителю заявителя уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного исполнителя и направляется им на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок). После получения уведомления заявитель или его представитель вправе направить заявление об исправлении ошибок повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления об исправлении ошибок.

В случае если по результатам проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись является подлинной, ответственный исполнитель в день завершения проведения такой проверки распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе и передает его государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления об исправлении ошибок,

поступившего в форме электронного документа, от ответственного исполнителя регистрирует его и передает начальнику отдела.

3.2.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок передает его ответственному исполнителю.

3.2.5. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок от начальника отдела рассматривает его.

3.2.6. В случае установления отсутствия опечаток и ошибок в договоре ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в договоре (далее – уведомление об ошибках) и передает его начальнику отдела.

Начальник отдела в день получения проекта уведомления об ошибках визирует его и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела проекта уведомления об ошибках передает его на подпись Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления об ошибках подписывает его и передает государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Министром уведомления об ошибках регистрирует и направляет его заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет уведомление об ошибках заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок).

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об ошибках извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке или заявлении об исправлении

ошибок) о готовности уведомления об ошибках и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает уведомление об ошибках в день личного обращения под роспись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет уведомление об ошибках заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце седьмом настоящего пункта срока.

3.2.7. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект дополнительного соглашения к договору (далее – дополнительное соглашение) в 2 экземплярах и проект письма, в котором указывается информация о направлении подписанного Министерством дополнительного соглашения заявителю, о необходимости подписания дополнительного соглашения заявителем, а также о необходимости после подписания дополнительного соглашения со стороны заявителя представить 1 экземпляр дополнительного соглашения в Министерство в определенный срок (далее – письмо о дополнительном соглашении).

Ответственный исполнитель в день подготовки проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении передает их начальнику отдела, который в тот же день визирует их и передает ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в день получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении от начальника отдела передает их на подпись Министру через государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство.

Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма о дополнительном соглашении подписывает их, скрепляет дополнительное соглашение оттиском гербовой печати Министерства и передает их государственному гражданскому служащему Министерства, ответственному за делопроизводство.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Министром письма о дополнительном соглашении регистрирует и направляет его заявителю или его представителю по почте заказным письмом

с уведомлением о вручении, либо передает его ответственному исполнителю для направления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, либо направляет его в КГБУ «МФЦ».

Ответственный исполнитель направляет письмо о дополнительном соглашении заявителю или его представителю в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в день его получения от государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство, на адрес электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, указанного в заявлении об исправлении ошибок).

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации уведомления об ошибках извещает заявителя или его представителя по телефону и на адрес электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке или заявлении об исправлении ошибок) о готовности уведомления об ошибках и возможности получения его лично в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, вручает уведомление об ошибках в день личного обращения под роспись заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае неявки заявителя или его представителя в Министерство в срок, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта, государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за делопроизводство, делает отметку о неявке заявителя или его представителя в карточке автоматизированной системы делопроизводства и направляет письмо о дополнительном соглашении заявителю или его представителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания указанного в абзаце восьмом настоящего пункта срока.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре является выдача (направление) заявителю или его представителю письма о дополнительном соглашении и дополнительного соглашения либо уведомления об ошибках.

3.2.9. Результат исполнения административной процедуры исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре фиксируется в электронной регистрационной карточке автоматизированной системы делопроизводства.

3.3. Состав и требования к порядку осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Состав действий, которые заявитель или его представитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта:

- 1) получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) формирование заявления об исправлении ошибок;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства, КГБУ «МФЦ» и его работников.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта, указанных в подпунктах 1–8 пункта 3.4.1 Административного регламента, определен подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7, пунктом 2.19, подпунктами 3.1.3.2, 3.1.3.3, 3.1.3.9 пункта 3.1.3, подпунктами 3.1.5.6 пункта 3.1.5, подпунктами 3.1.6.6 пунктом 3.1.6, пунктами 3.2.3, 3.2.6, 3.2.7 Административного регламента.»;

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется постоянно Министром в отношении начальника отдела, начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства, начальника отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства, начальника отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства, начальника отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства; начальником отдела – в отношении государственных гражданских служащих отдела; начальником отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства – в отношении государственного гражданского служащего отдела финансового контроля, учета и консолидированной отчетности Министерства; начальником отдела организационной и контрольно-аналитической работы Министерства – в отношении государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за делопроизводство; начальником отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства – в отношении государственного гражданского служащего

отдела развития информационных технологий лесного хозяйства Министерства.»;

пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Государственные гражданские служащие Министерства, Министр несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений Административного регламента.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, заявления об исправлении ошибок;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказ Министерства, Министра, государственного гражданского служащего Министерства от исправления допущенных Министерством опечаток и (или) ошибок в договоре либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

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.

5.1.2. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства рассматривается Министром либо государственным гражданским служащим Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра рассматривается Правительством Красноярского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям или представителям заявителя:

1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону, указанному на официальном сайте);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях Министерства, официальном сайте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных гражданских служащих Министерства.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Министра, государственных

гражданских служащих Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в КГБУ «МФЦ»

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых КГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей или представителей заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей или представителей заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ»;

2) прием заявлений и прилагаемых к ним документов, прием заявлений об исправлении ошибок;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителей или представителей заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ».

6.2.1. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону КГБУ «МФЦ», указанному на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ»), посредством размещения информации:

на официальном сайте КГБУ «МФЦ»;

на информационных стендах в помещениях КГБУ «МФЦ», предназначенных для приема заявителей.

6.2.2. Информирование заявителей или их представителей о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется работником КГБУ «МФЦ»:

при устном обращении в КГБУ «МФЦ» по справочному телефону, указанному на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ»;

при устном обращении по телефону «горячей линии», указанному на официальном сайте КГБУ «МФЦ»;

при личном устном обращении в КГБУ «МФЦ».

6.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, прием заявлений об исправлении ошибок.

6.3.1. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель представляют в КГБУ «МФЦ» лично на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы, заявление об исправлении ошибок.

Заявитель (представитель заявителя) предъявляет работнику КГБУ «МФЦ» документ, удостоверяющий личность.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов или заявления об исправлении ошибок представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора, сотруднику КГБУ «МФЦ» также предъявляется доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, либо нотариально заверенная копия доверенности или договора.

6.3.2. Работник КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов или заявления об исправлении ошибок в присутствии заявителя или его представителя совершает следующие действия:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заявление об исправлении ошибок;

2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, данным, указанным в заявлении, заявке или заявлении об исправлении ошибок;

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

4) проверяет правильность оформления заявления на предмет соответствия форме, установленной в приложении к Административному регламенту, а также наличие документов, прилагаемых к заявлению;

5) осуществляет регистрацию заявления или заявления об исправлении ошибок в электронном журнале регистрации автоматизированной информационной системы КГБУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

6) распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации (далее – выписка) в трех экземплярах, содержащую указание на перечень принятых документов и дату принятия, передает ее заявителю или его представителю для подписания;

7) после подписания выписки заявителем или его представителем подписывает три экземпляра выписки, передает один экземпляр выписки заявителю или его представителю, второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления или заявления об исправлении ошибок, который хранится в КГБУ «МФЦ», третий экземпляр выписки предназначен для передачи в Министерство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами или заявлением об исправлении ошибок.

6.3.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов или заявления об исправлении ошибок в КГБУ «МФЦ», работник КГБУ «МФЦ» сканирует представленные документы и при наличии технической возможности направляет в Министерство в электронном виде с использованием АИС МФЦ, а в последующем (не реже 1 раза в неделю) курьером передает в Министерство на бумажном носителе. В случае отсутствия технической возможности работник КГБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов или заявления об исправлении ошибок в КГБУ «МФЦ», передает принятые документы в Министерство с сопроводительным реестром посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

6.3.4. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, заявления об исправлении ошибок в КГБУ «МФЦ», заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Министерством в КГБУ «МФЦ», посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

6.4. Выдача заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги.

6.4.1. При поступлении в КГБУ «МФЦ» из Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, работник КГБУ «МФЦ» уведомляет об этом заявителя или его представителя по телефону, а также посредством электронной почты (при наличии в заявлении, заявке или заявлении об исправлении ошибок адреса электронной почты заявителя).

6.4.2. Выдача заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги осуществляется работником КГБУ «МФЦ» при предъявлении заявителем или его представителем документа, удостоверяющего личность, и выписки. Представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ» и его работников.

6.5.1. Заявитель или представитель заявителя имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления или заявления об исправлении ошибок;

2) требование у заявителя или представителя заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

3) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

6.5.2. Заявитель или представитель заявителя вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) КГБУ «МФЦ», руководителя КГБУ «МФЦ» – в Министерство экономики и регионального развития Красноярского края (далее – Минэкономразвития края);

2) работников КГБУ «МФЦ», за исключением руководителя КГБУ «МФЦ» – руководителю КГБУ «МФЦ».

6.5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

6.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) КГБУ «МФЦ», в которое заявителем или его представителем были поданы заявление и прилагаемые к нему документы или заявление об исправлении ошибок либо в котором заявителем или его представителем получен результат государственной услуги;

2) Минэкономразвития края (адрес: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 123а).

Время приема жалоб в КГБУ «МФЦ» должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб Минэкономразвития края должно совпадать со временем работы Минэкономразвития края.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель или его представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта КГБУ «МФЦ»;

2) официального сайта Минэкономразвития края в сети Интернет.

6.5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование КГБУ «МФЦ», 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, на которые должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием КГБУ «МФЦ», работника «КГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника КГБУ «МФЦ», а также членов его семьи.

6.5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника КГБУ «МФЦ» (за исключением руководителя КГБУ «МФЦ») рассматривается руководителем КГБУ «МФЦ» или работником КГБУ «МФЦ», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ «МФЦ», руководителя КГБУ «МФЦ» рассматривается министром экономики и регионального развития Красноярского края (далее – Министр экономики края) или государственным гражданским служащим Минэкономразвития края, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

6.5.9. Жалоба, поступившая в КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем КГБУ «МФЦ», Министром экономики края.

В случае обжалования отказа КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.10. Руководитель КГБУ «МФЦ», Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.5.11. При рассмотрении жалобы Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, запрашивает пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от КГБУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

КГБУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, КГБУ «МФЦ», решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Работник КГБУ «МФЦ» (за исключением руководителя КГБУ «МФЦ»), решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу руководителя КГБУ «МФЦ» обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, работник КГБУ «МФЦ» (за исключением руководителя КГБУ «МФЦ»),

по запросу руководителя КГБУ «МФЦ» обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

6.5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Такое решение принимается в форме правового акта КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края.

6.5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике КГБУ «МФЦ», решение или действия (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях КГБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью руководителя КГБУ «МФЦ», Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.5.14. В КГБУ «МФЦ» на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, возврате заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

6.5.15. В случае удовлетворения жалобы КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Работник КГБУ «МФЦ» на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

6.5.16. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.5.17. Руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее руководителем КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.18. Руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника КГБУ «МФЦ», а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Руководитель КГБУ «МФЦ», Минэкономразвития края сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

6.5.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

1) в Минэкономразвития края, если жалоба была рассмотрена руководителем КГБУ «МФЦ»;

2) в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону КГБУ «МФЦ», указанному на официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ»);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях Министерства, на информационных стендах КГБУ «МФЦ», официальном сайте, официальном сайте КГБУ «МФЦ».

6.5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель КГБУ «МФЦ», Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ» регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг.»; приложение № 1.1 изложить в редакции согласно приложению № 1; приложение № 1.2 изложить в редакции согласно приложению № 2.

2. Опубликовать указ в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.



Губернатор края

А.В. Усс

г. Красноярск

20.02.2020

№ 38-уг

Приложение № 1
к указу Губернатора
Красноярского края
от 20.02.2020 № 38-уг

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
в границах земель лесного фонда
лесного участка в аренду без
проведения торгов на право
заключения договора аренды лесного
участка

Министру лесного хозяйства
Красноярского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

о предоставлении лесного участка в аренду без проведения торгов

Руководствуясь частью 3 статьей 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить лесной участок в аренду без проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка.

Сведения о заявителе:

1. Для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма: _____;

местонахождение: _____;

почтовый адрес: _____;

в лице _____
(указывается должность, Ф.И.О (при наличии))

действующего на основании _____;
(указывается для представителя заявителя)

контактные данные: _____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

_____;
(адрес электронной почты указывается по инициативе заявителя или его представителя)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
 (указываются по инициативе заявителя или его представителя)

2. Для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

адрес места жительства (временного пребывания): _____

контактные данные: _____

(контактный телефон, адрес электронной почты)

(адрес электронной почты указывается по инициативе заявителя или его представителя)

ИНН _____; ОГРНИП _____

(указывается по инициативе заявителя или его представителя)

данные документа, удостоверяющего личность:

наименование: _____

серия _____ № _____, код подразделения _____

выдан «__» _____ 20__ г.

(кем выдан)

в лице _____

(указывается Ф.И.О (при наличии))

действующего на основании _____

(указывается для представителя заявителя)

3. Местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду (район, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел):

4. Кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев предоставления лесных участков в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых до 01.01.2017) или номер учетной записи в государственном лесном реестре для частей лесных участков, если срок предоставления в аренду лесных участков составляет до одного года:

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образован или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии):

6. Планируемый срок действия договора аренды

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы¹:

| | |
|--|--|
| | документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, – для заявителя – юридического лица |
| | документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, для заявителя – индивидуального предпринимателя |
| | документ, подтверждающий факт внесения сведений о постановке на налоговый учет |
| | документ, подтверждающий наличие правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов) |
| | копию документа о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых) |
| | документ, подтверждающий факт включения инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов) |
| | документ, подтверждающий право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 1.2 Административного регламента) |
| | копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте) |
| | доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или нотариально заверенную копию доверенности или договора (представляется при необходимости в случае представления (направления) заявления представителем заявителя) |

Подтверждаю, что в отношении _____

(указывается организационно-правовая форма и наименование заявителя)

(для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя не осуществляется процедура банкротства; заявитель (юридическое лицо) не находится в процессе ликвидации или заявитель (гражданин) не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов прошу²:

| | |
|--|---|
| | передать мне |
| | направить по почтовому адресу: _____ |
| | направить на адрес электронной почты: _____ |

| | |
|--|---|
| | направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) (указывается в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг) |
| | направить в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (указывается в случае подачи заявления через краевой портал государственных и муниципальных услуг) |
| | передать в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (по результатам проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или проверки подлинности простой электронной подписи) прошу направить³:

| | |
|--|---|
| | на адрес электронной почты: _____ |
| | в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг |
| | в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг |

Настоящим подтверждаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме⁴.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

/ /
(Ф.И.О (при наличии))

Ответственное лицо за приём и регистрацию заявления:

(должность)

(Ф.И.О (при наличии))

(подпись)

¹ Нужно отметить знаком V.

² Нужно отметить знаком V.

³ Нужно отметить знаком V.

⁴ Указывается заявителем – индивидуальным предпринимателем.

Приложение № 2
к указу Губернатора
Красноярского края
от 20.02.2020 № 38-уг

Приложение № 1.2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
в границах земель лесного фонда
лесного участка в аренду
без проведения торгов на право
заключения договора аренды
лесного участка

Министру лесного хозяйства
Красноярского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление о предоставлении лесного участка в аренду
без проведения торгов на новый срок

Руководствуясь статьей 74 Лесного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить лесной участок в аренду без проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка на новый срок.

Сведения о заявителе:

1. Для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма: _____;

местонахождение: _____;

почтовый адрес: _____;

в лице _____
(указывается должность, Ф.И.О (при наличии))

действующего на основании _____;
(указывается для представителя заявителя)

контактные данные: _____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

_____;
(адрес электронной почты указывается по инициативе заявителя или его представителя)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
 (указываются по инициативе заявителя или его представителя)

2. Для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

адрес места жительства (временного пребывания): _____

контактные данные: _____

(контактный телефон, адрес электронной почты)

(адрес электронной почты указывается по инициативе заявителя или его представителя)

ИНН _____; ОГРНИП _____

(указывается по инициативе заявителя или его представителя)

данные документа, удостоверяющего личность:

наименование: _____

серия _____ № _____, код подразделения _____

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(кем выдан)

в лице _____

(указывается Ф.И.О (при наличии))

действующего на основании _____

(указывается для представителя заявителя)

3. Номер и дата подписания ранее заключенного договора аренды (в том числе дата государственной регистрации договора аренды), срок его действия, вид (виды) использования лесов, кадастровый номер лесного участка (за исключением случаев предоставления лесных участков в целях использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых до 01.01.2017) или номер учетной записи в государственном лесном реестре для частей лесных участков, если срок предоставления в аренду лесных участков составляет до одного года:

4. Планируемый срок действия нового договора аренды

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы¹:

| | |
|--|--|
| | документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, – для заявителя – юридического лица |
| | документ, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, для заявителя – индивидуального предпринимателя |
| | документ, подтверждающий факт внесения сведений о постановке на налоговый учет |
| | документ, подтверждающий наличие правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции |

| | |
|--|--|
| | (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов) |
| | копию документа о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых) |
| | документ, подтверждающий право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 1.2 Административного регламента) |
| | копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, заверенную органом, выдавшим документ, или нотариально (представляется в случае, если заявление направлено по почте) |
| | доверенность или договор, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или нотариально заверенную копию доверенности или договора (представляется при необходимости в случае представления (направления) заявления представителем заявителя) |

Подтверждаю, что в отношении _____

(указывается организационно-правовая форма и наименование заявителя)

(для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя не осуществляется процедура банкротства; заявитель (юридическое лицо) не находится в процессе ликвидации или заявитель (гражданин) не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов прошу²:

| | |
|--|---|
| | передать мне |
| | направить по почтовому адресу: _____ _____ |
| | направить на адрес электронной почты: _____ |
| | направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) (указывается в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг) |
| | направить в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (указывается в случае подачи заявления через краевой портал государственных и муниципальных услуг) |
| | передать в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (по результатам проверки действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи или проверки подлинности простой электронной подписи) прошу направить¹:

| | |
|--|---|
| | на адрес электронной почты: _____ |
| | в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг |
| | в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг |

Настоящим подтверждаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме⁴.

_____/_____/_____
 (подпись заявителя, представителя заявителя) (Ф.И.О (при наличии))

Ответственное лицо за приём и регистрацию заявления:

 (должность) (Ф.И.О (при наличии)) (подпись)

¹ Нужно отметить знаком V.

² Нужно отметить знаком V.

³ Нужно отметить знаком V.

⁴ Указывается заявителем – индивидуальным предпринимателем.