



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

№ \_\_\_\_\_  
г. Петропавловск - Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.06.2012 № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 28.06.2012 № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов» следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) пункты 1 и 2 части 1.2 дополнить словами: «(далее – Заявители)»;

б) часть 1.3.1 дополнить словами «Информация о месте нахождения и графике работы Агентства доступна через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее - РПГУ).

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Агентства, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

в) части 1.3.2 и 1.3.4 исключить.

г) раздел 1 дополнить текстом следующего содержания:

«1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги

предоставляется:

- 1) непосредственно в Агентстве:
  - а) на личном приеме;
  - б) посредством использования средств телефонной связи;
  - в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;
  - г) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Агентства;
- 2) посредством размещения информации в сети Интернет по адресу: [www.kamgov.ru/agles](http://www.kamgov.ru/agles);
- 3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Камчатского края (далее – МФЦ). Перечень территориальной сети МФЦ представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4) посредством информации, размещенной на ЕПГУ и РПГУ.

Официальный сайт РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://gosuslugi41.ru>.

Официальный сайт ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://gosuslugi.ru>.

1.3.3. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

1.3.4. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техни-

ческие средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. При информировании Заявителей о порядке предоставления государственной услуги непосредственно на личном приеме в Агентстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Агентства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.7. При невозможности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Агентства или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Специалист Агентства, осуществляющий устное информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства может предложить Заявителю обратиться в Агентство в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

1.3.9. В помещении Агентства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Агентства (1 этаж здания) размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;
- 3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема Заявителей;
- 4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 5) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.3.10. На официальном сайте Агентства размещается следующая информация:

- 1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями;
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Агентства.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о критериях принятия решения;

4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

б) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

2) в разделе 2:

а) часть 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю:

1) положительного или отрицательного заключения Экспертизы;

2) приказа Агентства об утверждении положительного или отрицательного заключения Экспертизы;

3) одного экземпляра проекта освоения лесов, в случае если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях.

2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.»;

б) часть 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Агентство заявления о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заявление).

2.4.2. В случае проведения повторной государственной экспертизы проекта освоения лесов срок предоставления государственной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления с приложением проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении государственной экспертизы проекта освоения лесов.

2.4.3. В случае проведения государственной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, срок предоставления государственной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Агентство.

в) пункт 5 части 2.5 изложить в следующей редакции:

«Приказ Минприроды России от 26.09.2016 № 496 «Об утверждении порядка государственной и муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»;

г) дополнить часть 2.5 пунктом 7 следующего содержания:

«7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

д) часть 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление (приложения № 1 - 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о лице, использующем леса:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты;

для гражданина или индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) проект освоения лесов, или внесенные в него изменения, на бумажном носителе в трех экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, и один - в электронном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).»;

е) дополнить частью 2.9<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.9<sup>1</sup>. В случае предоставления государственной услуги в электронном виде запрещается:

1) отказывать Заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от Заявителя внесение платы за предоставление государственной услуги.

ж) дополнить частью 2.10<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.10<sup>1</sup>. Основания для возврата проекта освоения лесов, или внесенных в него изменений, для устранения замечаний:

1) структура документа не соответствует требованиям к составу проекта освоения лесов;

2) заголовки разделов, подразделов не соответствуют их содержанию;

3) табличные формы заполнены неправильно;

4) отсутствие необходимых тематических лесных карт и неверное их оформление;

5) неверное употребление и написание терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), несоответствие текста правилам русского языка.»;

з) дополнить частью 2.18 следующего содержания:

«2.18. Для проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов, или внесенных в него изменений, Агентство образует экспертную комиссию по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее – комиссия). Состав комиссии и порядок ее деятельности утверждается приказом Агентства.»;

3) 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. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов, включающей следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка, оформление и выдача (направление) мотивированного ответа Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов;

5) подготовка, оформление и выдача документов, являющихся результатом экспертизы проекта освоения лесов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, служит поступление в Агентство заявления.

3.2.2. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в приемные дни и часы, указанные в части 1.3.1 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Агентства, ответственный за делопроизводство:

1) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления;

2) после регистрации передает заявление и прилагаемые документы руководителю Агентства или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.4. Руководитель Агентства или лицо, его замещающее, в течение 1 дня рассматривает, визирует и передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела защиты, воспроизводства и использования лесов Агентства (далее – начальник отдела).

3.2.5. Начальник отдела передает заявление и прилагаемые документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов с визой руководителя Агентства или лица, его замещающего.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность поступивших документов и рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект освоения лесов для рассмотрения в комиссию.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного ответа Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Административное действие осуществляется в течение дня с даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4. Подготовка, оформление и выдача (направление) мотивированного ответа Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания процедур, действий, перечисленных в части 3.3.4 раздела 3 настоящего Регламента:

- 1) обеспечивает подписание ответа руководителем Агентства или лицом, его замещающим;
- 2) обеспечивает регистрацию ответа и направление его Заявителю способом, указанным в заявлении.
- 3) возвращает документы, прилагаемые к заявлению.

3.4.3. Специалист Агентства, ответственный за делопроизводство, в день подписания мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и затем направляет один экземпляр Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, или путем вручения Заявителю лично под расписку.

3.4.4. Административное действие осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5. Проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в комиссию проекта освоения лесов.

3.5.2. В рамках Экспертизы комиссия проводит проверку оформления проекта освоения лесов, которая включает следующее:

- 1) соответствие структуры документа требованиям к составу проекта освоения лесов;
- 2) соответствие заголовков разделов, подразделов их содержанию;
- 3) правильность заполнения табличных форм;
- 4) наличие необходимых тематических лесных карт и правильность их оформления;
- 5) правильность употребления и написания терминов и других знаковых средств (терминологическая экспертиза), соответствие текста правилам русского языка.

3.5.3. Проверка оформления проекта освоения лесов проводится в течение первых 5 рабочих дней срока Экспертизы.

3.5.4. При выявлении в ходе Экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов (наличие оснований для возврата проекта освоения лесов) он возвращается Заявителю для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате.

3.5.5. Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней.

3.5.6. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

3.5.7. В случае если проект освоения лесов с устранёнными замечаниями по его оформлению не предоставлен Заявителем в срок, установленный пунктом 3.5.5 настоящего Регламента, то Заявитель повторно подает заявление о предоставлении государственной услуги.



3.5.8. В ходе проведения Экспертизы комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Камчатского края.

3.5.9. Заявитель вправе отозвать проект освоения лесов в любое время до утверждения заключения Экспертизы, обратившись в Агентство с письменным заявлением об отзыве.

3.5.10. Положительное заключение Экспертизы оформляется в случае соответствия проекта освоения лесов нормам законодательства Российской Федерации, регулирующего лесные отношения, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Камчатского края.

3.5.11. Отрицательное заключение Экспертизы оформляется в случае несоответствия проекта освоения лесов вышеуказанным требованиям и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также положения, не соответствующие целям и видам освоения лесов, договору аренды лесного участка, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Камчатского края, а также содержит указание о необходимости соответствующей доработки.

3.5.12. Заключение Экспертизы передается Комиссией должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в день подписания такого заключения.

3.5.13. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект приказа Агентства об утверждении заключения Экспертизы и обеспечивает подписание приказа об утверждении заключения Экспертизы руководителем Агентства или лицом, его замещающим.

3.5.14. Срок выполнения административного действия составляет 30 дней со дня поступления в Агентство проекта освоения лесов, а также проекта освоения лесов с устраненными замечаниями по его оформлению.

3.5.15. В случае проведения повторной Экспертизы административное действие осуществляется в течение не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство проекта освоения лесов, доработанного с учетом замечаний, изложенных в отрицательном заключении Экспертизы.

3.5.16. В случае проведения государственной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, административное действие осуществляется в течение не более чем 10 рабочих дней со дня их поступления в Агентство или поступления таких изменений, представленных после устранения замечаниями по оформлению.

3.6. Выдача (направление) документов, являющихся результатом Экспертизы.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписание приказа об утверждении заключения Экспертизы.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней с момента утверждения заключения Экспертизы:

1) направляет Заявителю заключение Экспертизы и приказ Агентства об утверждении заключения Экспертизы;

2) направляет Заявителю заключение Экспертизы с одним экземпляром проекта освоения лесов, представленного на бумажном носителе, в случае если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях.

3.6.3. Административное действие выполняется в течение 5 дней после утверждения заключения Экспертизы.

3.7. Результат административной процедуры.

3.7.1. Результатом административной процедуры является направление Заявителю:

1) положительного или отрицательного заключения Экспертизы;

2) приказа Агентства об утверждении положительного и отрицательного заключения Экспертизы;

3) одного экземпляра проекта освоения лесов, в случае если проект освоения лесов был представлен на бумажных носителях.

3.7.2. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, результатом административной процедуры является направление Заявителю мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.8. Государственная экспертиза изменений в проект освоения лесов осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.9.1. Формирование запроса Заявителем.

3.9.1.1. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.9.1.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ И РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.9.1.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Агентство посредством ЕПГУ И РПГУ.

3.9.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.1. Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.9.2.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.9.2.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания процедур, действий, перечисленных в части 3.3.4 раздела 3 настоящего Регламента, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ И РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.9.2.5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.9.2.6. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.9.2.7. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ И РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.9.3. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

3.9.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.9.4.1. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить положительное или отрицательное заключение Экспертизы и приказ Агентства об утверждении такого заключения:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

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

3.9.5. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.9.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.»;

4) приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6) приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края

В.И. Илюхин

Приложение 1 к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством лесного  
хозяйства и охраны животного мира  
Камчатского края государственной  
услуги по проведению государственной  
экспертизы проектов освоения  
лесов

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ (для юридических лиц)**

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

2. Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов  
Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного)  
пользования лесным участком \_\_\_\_\_

Кадастровый номер лесного участка: \_\_\_\_\_

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка \_\_\_\_\_ га.

Вид использования \_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_ лет.

Указать по желанию: телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Проект освоения лесов на \_\_\_\_\_ листах в 3 экз.

2. Электронный носитель в 1 экз.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.»

Приложение 2 к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством лесного  
хозяйства и охраны животного мира  
Камчатского края государственной  
услуги по проведению государственной  
экспертизы проектов освоения  
лесов

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ПРОЕКТА ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ  
(для граждан или индивидуальных предпринимателей)**

1. Фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ когда выдан, кем выдан

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

4. Индивидуальный налоговый номер (ИНН) \_\_\_\_\_

Прошу провести государственную экспертизу проекта освоения лесов

Дата, \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ аренды \_\_\_\_\_ лесного участка \_\_\_\_\_

Кадастровый номер лесного участка: \_\_\_\_\_

Местоположение лесного участка: \_\_\_\_\_

Площадь лесного участка \_\_\_\_\_ га.

Вид использования \_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_ лет.

Указать по желанию: телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Проект освоения лесов на \_\_\_\_\_ листах в 3 экз.

2. Электронный носитель в 1 экз.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

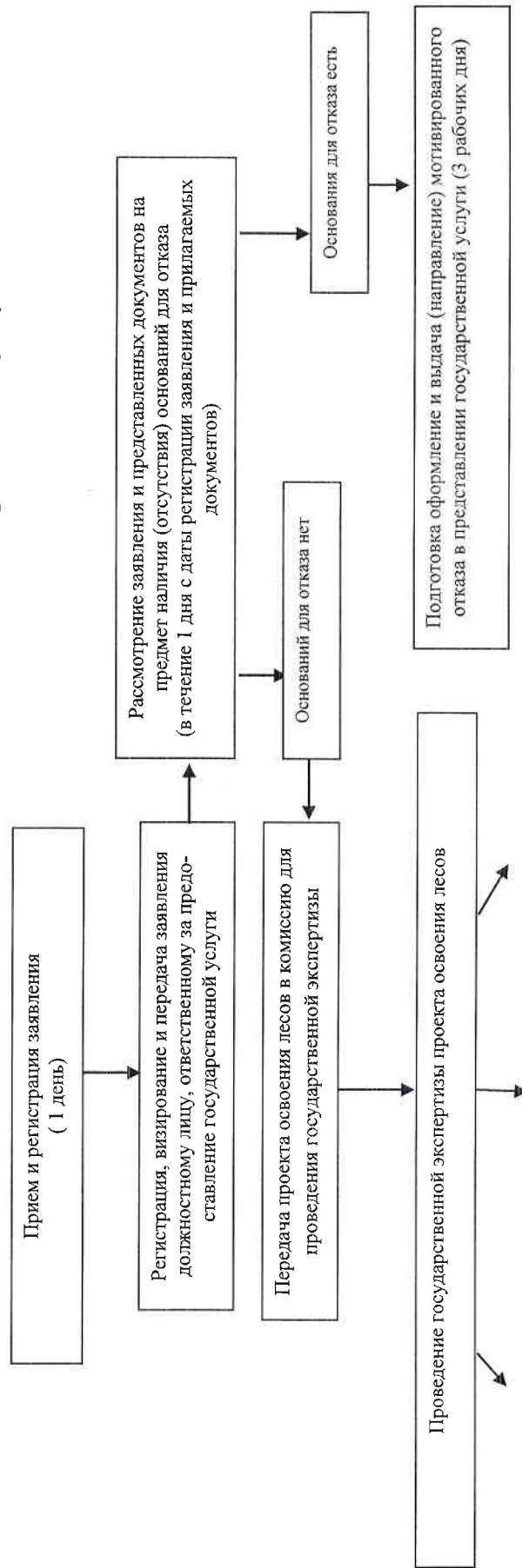
МП

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.»

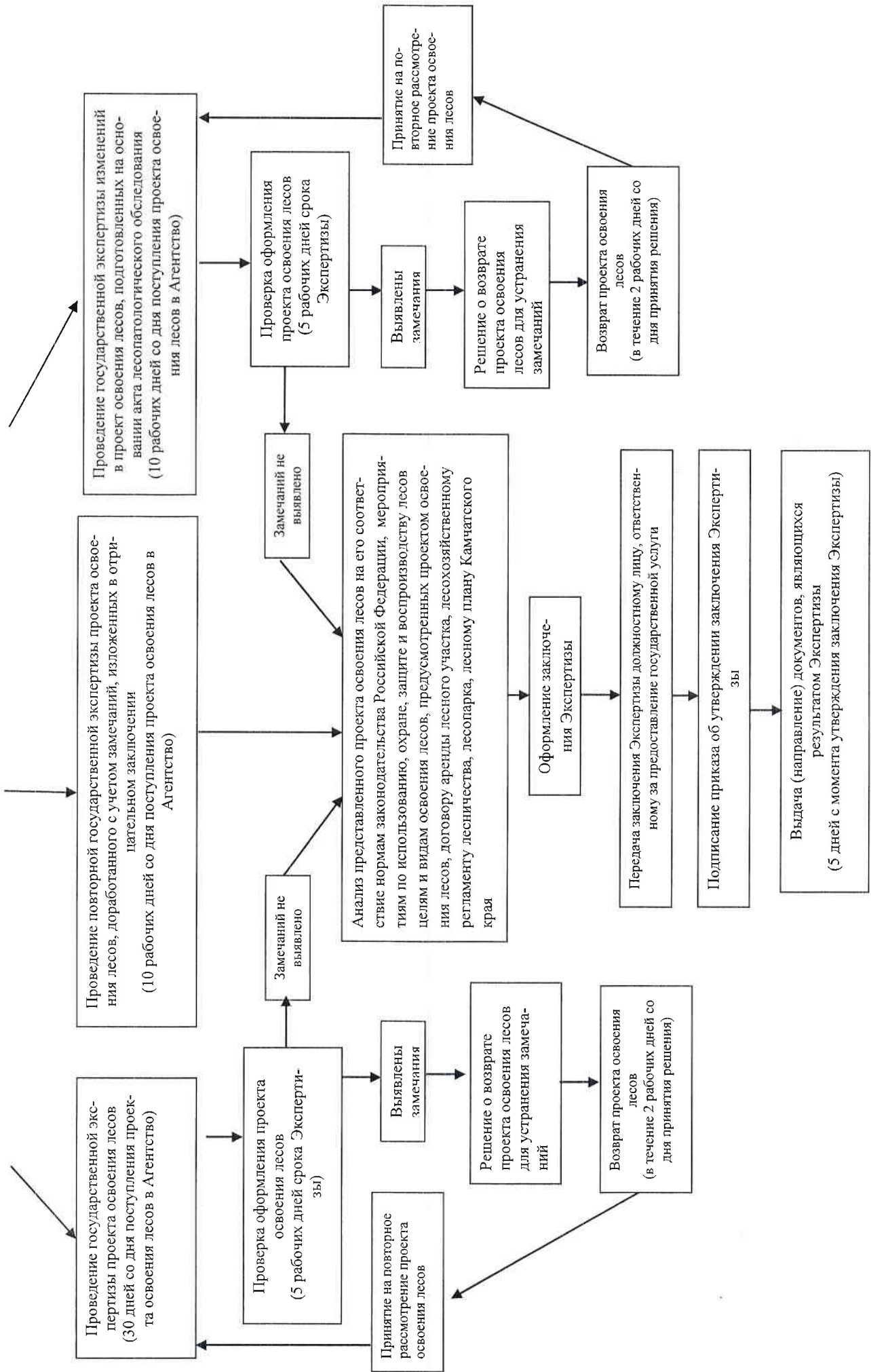
Приложение 3 к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Агентством  
лесного хозяйства и охраны жи-  
вотного мира Камчатского края  
государственной услуги по про-  
ведению государственной экс-  
пертизы проектов освоения лесов

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги







Приложение 4 к постановлению  
Губернатора Камчатского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 4  
к Административному регла-  
менту предоставления  
Агентством лесного хозяйства и  
охраны животного мира Камчат-  
ского края государственной  
услуги по проведению государ-  
ственной экспертизы проектов  
освоения лесов

Перечень территориальной сети  
Краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п	Название филиа- ла/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13
2.	Дополнительный офис Петропав- ловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17
3.	Дополнительный офис Петропав- ловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропав- ловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Дополнительный офис Петропав- ловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
6.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5
7.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский рай- он, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18
17.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Советская, д.24
18.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10
19.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
20.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8

22.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А
23.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5
26.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47
27.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Комсомольская, д. 15
28.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
29.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д.17
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18
33.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40