



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27.02.2023 № 16

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении
Административного регламента
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги «Утверждение
проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда» согласно приложению.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя Губернатора Ростовской области Гончарова В.Г.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит
министерство природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

Приложение
к указу
Губернатора
Ростовской области
от 27.02.2023 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги «Утверждение
проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда» (далее – государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее соответственно – министерство) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, заинтересованные в получении права на предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации), безвозмездное пользование, а также лица, заинтересованные в переводе земель или земельных участков из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, за исключением случаев предоставления лесных участков в целях размещения линейных объектов и образования лесного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, права на который возникли до 1 января 2016 г., зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и использование (назначение) которого не связано с использованием лесов.

От имени заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://минприродыро.рф> (далее – официальный сайт министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

посредством размещения информации на Едином портале;

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются работниками уполномоченного отдела министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные работники министерства обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») материалы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);

о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

сведения о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам подготовки и утверждения проектной документации лесного участка.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала.

Информация на Едином портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений размещена на информационных стендах в помещениях министерства, на официальном сайте министерства (в разделе «Оказание государственных услуг и (или) функций») и на Едином портале. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение проектной документации лесного участка из состава земель лесного фонда.

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство.

Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение об утверждении проектной документации лесного участка или решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе лично или по почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту; проектную документацию лесного участка (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF);

при обращении представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (например, доверенность или другой документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с требованиями действующего законодательства). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, –

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя).

При обращении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются автоматически на Едином портале при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем (его представителем) в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

2.6.3. В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется. Документы в данном случае представляются в форме электронных образов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на проектируемом лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при проектировании лесных участков с целью дальнейшего предоставления в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации) (например, выписку из Единого

государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и другие);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого предполагается осуществить из состава земель одной категории в другую.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем указанных документов, министерство запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Министерство отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если:

в заявлении указаны сведения в отношении земель или земельных участков из состава земель лесного фонда, полномочия по которым переданы иным субъектам Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат технические ошибки (техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения);

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Министерством не может быть отказано в приеме необходимых документов у заявителя в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте или Едином портале информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего раздела;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, которые установлены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки»;

несоответствие проектной документации лесного участка лесохозяйственному регламенту лесничества;

полное или частичное совпадение местоположения проектируемого лесного участка с местоположением лесного участка, проектируемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении проектной документации лесного участка;

подготовка проектной документации лесного участка с нарушением требований к образованию и изменению земельных участков, предусмотренных земельным законодательством.

Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте министерства или Едином портале информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в министерство и получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя, представленное в министерство при непосредственном обращении, почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления после окончания рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем 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 инвалидов

2.16.1. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Помещения министерства, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.16.4. Помещения министерства должны быть оборудованы: средствами противопожарной системы и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы работника министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.7. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее трех мест.

2.16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников уполномоченного отдела министерства. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступной для просмотра заявителями площади.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Министерство обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.9. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственное перемещение инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

возможность самостоятельного или с помощью работника уполномоченного отдела министерства передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова работника уполномоченного отдела министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника уполномоченного отдела министерства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям министерства, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с работниками уполномоченного отдела министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении результата предоставления государственной услуги (продолжительность – до 15 минут);

возможность взаимодействия заявителя с работниками уполномоченного отдела министерства в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента;

наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

допуск в здание министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками уполномоченного отдела министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17.5. Предоставление государственной услуги в соответствии с положениями части 8¹ статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги используются средства электронной подписи, а именно усиленная квалифицированная электронная подпись.

Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

прием и регистрацию заявления об утверждении проектной документации лесного участка;

формирование и направление межведомственных заявлений в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка или отказе в ее утверждении;
выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов;

прием и регистрация ответственным работником министерства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством

3.2.1. Прием и регистрация заявления об утверждении проектной документации лесного участка и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем (лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя) заявления в министерство в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление, поступившее непосредственно в министерство, в день его поступления принимается и регистрируется с использованием системы «Дело» структурным подразделением министерства, ответственным за делопроизводство.

При получении заявления в электронной форме посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований об отказе в приеме заявления, должностное лицо министерства в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала министерством заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для приема заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации – регистрация заявления в системе «Дело» (Едином портале) или уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, работник, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет формирование и направление с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений).

Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются работником, ответственным за предоставление государственной услуги, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, если заявитель не представил указанные документы и сведения самостоятельно.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с положениями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае отсутствия технической возможности, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица (Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя (Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области);

документов, удостоверяющих право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на проектируемом лесном участке, или документов, подтверждающих право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при проектировании лесных участков с целью дальнейшего предоставления в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации) (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого предполагается осуществить из состава земель одной категории в другую (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области).

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия документы от государственных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка или отказе в ее утверждении.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Рассмотрение заявления осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты его регистрации.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка, содержащего обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Данное решение об отказе оформляется в виде письма за подписью министра природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр), лица, исполняющего обязанности министра или заместителя министра, курирующего деятельность структурного подразделения, и направляется заявителю в форме электронного документа.

Заявитель вправе повторно направить заявление в министерство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование, а также подписание проекта решения министерства об утверждении проектной документации лесного участка.

Решение об утверждении проектной документации лесного участка оформляется в форме приказа министерства и регистрируется в день его подписания.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно подразделу 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка или решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Способом фиксации результата является регистрация решения министерства об утверждении проектной документации лесного участка или решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация решения об утверждении проектной документации лесного участка или решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является работник структурного подразделения министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие зарегистрированного решения об утверждении проектной документации лесного участка или решения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении (лично или через своего представителя по доверенности в министерстве, либо направляется ему по почтовому адресу, содержащемуся в его заявлении).

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления государственной услуги в указанный день должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление результата по почте.

Решение об утверждении проектной документации лесного участка или решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в одном экземпляре вручается заявителю под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня принятия таких решений (но не позднее 20 рабочих дней с момента регистрации заявления).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги либо уполномоченному представителю заявителя:

при выдаче лично – подпись заявителя на соответствующем решении о его получении;

при направлении почтой – отметка почты на реестре исходящей корреспонденции министерства об отправке.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 1.3.1 раздела 1 настоящего Регламента.

На Едином портале, официальном сайте министерства в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

3.3.2. Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо работника уполномоченного отдела министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

3.3.4. Прием и регистрация ответственным работником министерства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный работник министерства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

После принятия заявления ответственным работником министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги либо решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, приведенным в разделе 5 настоящего Регламента.

3.3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявителя осуществляется работником министерства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в системе «Дело». Второй экземпляр заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заявителю.

Зарегистрированное в установленном порядке заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с резолюцией министра в течение одного дня направляется в структурное подразделение министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги, в соответствии с полномочиями.

Работник уполномоченного отдела министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник уполномоченного отдела министерства осуществляет исправление указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником уполномоченного отдела министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, информации в журнал об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением министерством, должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, исполнения положений настоящего Регламента осуществляется комиссией министерства по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг (далее – комиссия) путем проведения проверок.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и так далее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии, указанной в пункте 4.2.2 настоящего подраздела, оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента виновные лица министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения в министерство по вопросам предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.2. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, направляется непосредственно в адрес министерства на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра подается в адрес Правительства Ростовской области на имя первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в здании министерства, на официальном сайте министерства, на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц

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

5.4.2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



В.В. Лозин

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления министерством
природных ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги «Утверждение
проектной документации лесного участка
из состава земель лесного фонда»

Угловой штамп бланка заявителя
и исходящий регистрационный номер

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении проектной документации лесного участка

(наименование юридического лица (полное и сокращенное наименования,

организационно-правовая форма организации), Ф.И.О. (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе являющегося
индивидуальным предпринимателем, в том числе Ф.И.О.(последнее – при наличии)
представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, –
в случае, если заявление подается представителем заявителя)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании _____,
(устав, доверенность и другое),

просит утвердить проектную документацию лесного участка, расположенного
в _____ районе Ростовской области _____, участковом
лесничестве _____ лесничества, квартал _____,
выдел _____, площадью _____ кв. метров, в целях

(вид использования лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации)

В границах проектируемого лесного участка расположен(ы) объект(ы)
недвижимости с кадастровым(и) номером(ами) _____ (при наличии).

Адрес и реквизиты заявителя:

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Телефон _____.

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный
реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

- Приложения:
1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.
 2. Проектная документация лесного участка.
 3. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:
 - 3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя.
 - 3.2. Документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при проектировании лесных участков с целью дальнейшего предоставления в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 73¹ Лесного кодекса Российской Федерации).
 - 3.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого предполагается осуществить из состава земель одной категории в другую.

Выдачу результата предоставления государственной услуги осуществить одним из указанных способов: (выбранный вариант отметить знаком: V)

заявитель получает лично в министерстве;

министерство направляет заявителю почтовым отправлением.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления министерством
природных ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги «Утверждение
проектной документации лесного участка
из состава земель лесного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Исходящий № _____ от _____ Министру природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

Входящий № _____ от _____

Наименование
заявителя _____
(наименование юридического лица (полное и сокращенное наименование,

организационно-правовая форма организации), Ф.И.О. (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе являющегося
индивидуальным предпринимателем, в том числе Ф.И.О.(последнее – при наличии) представителя
заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается
представителем заявителя)

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Телефон _____.

Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя,
подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

Ф.И.О. руководителя _____.

Прошу внести изменения в _____
(наименование документа,

выданного в результате предоставления государственной услуги)
в части исправления допущенных опечаток и ошибок: _____

(перечень опечаток и ошибок)

Приложения:

1. _____
(опись прилагаемых материалов)

2. _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)