



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

18.04.2023

№ 304

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании указа Губернатора Оренбургской области от 10.01.2020 г. № 5-ук «Об утверждении положения о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области и признании утратившими силу некоторых указов Губернатора Оренбургской области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности, согласно приложению.

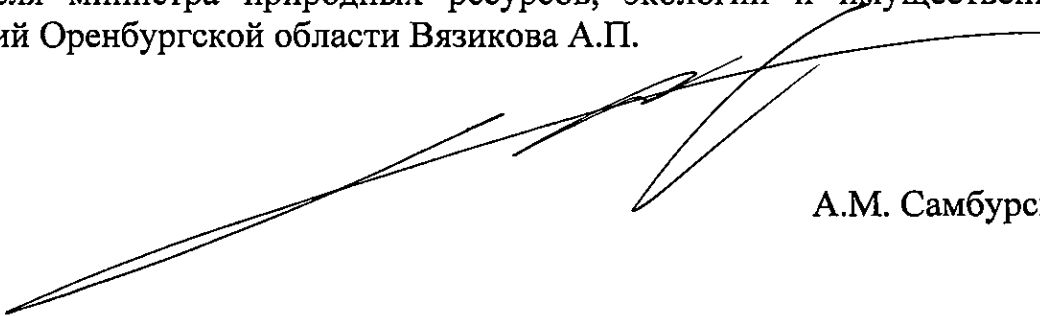
2. Признать утратившим силу приказ № 238 от 22.05.2020 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности».

3. Отделу по управлению делами (Ридель Н.В.) разместить настоящий приказ на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru), официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области Вязикова А.П.

Министр


А.М. Самбурский

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии
(отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на
участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, осуществляемых по запросу физических, юридических лиц, или их уполномоченных представителей (далее – заявители), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, полномочия которых подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, определяется в соответствии с таблицей 1 приложения 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в

соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга «Выдача справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга «Выдача справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности» предоставляется министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению государственной услуги является отдел особо охраняемых природных территорий, сохранения биоразнообразия и предоставления прав пользования водными объектами управления государственного экологического надзора и экологической экспертизы министерства.

Участие в предоставлении государственной услуги других органов государственной власти, органов местного самоуправления или же организаций не предусмотрено.

6. Запрос о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр (далее – МФЦ) не может быть подан в связи с отсутствием соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. Выдача справки о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности.

7.2. Отказ в предоставлении такой справки.

7.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

8. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде письма, которое регистрируется в отделе по управлению делами, с присвоением необходимых реквизитов.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Фиксация факта получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрена.

11. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору способ получения:

а) документа на бумажном носителе посредством:

– выдачи в министерстве;

– почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

(далее – ЭП), направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

Выдача дубликата справки / отказа в предоставлении справки, документа о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в бумажном и электронном виде не предусматривается.

Срок предоставления государственной услуги

12. В случае если запрос направлен посредством почтового отправления или электронного документа на адрес электронной почты министерства максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых для предоставления госуслуги документов.

В случае если запрос направлен на ЕПГУ максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых для предоставления госуслуги документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства <http://mpr.orb.ru> в сети «Интернет», ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

14.1. Для получения государственной услуги предоставляются:

1) Заявление, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом или их уполномоченными представителями. Полномочия представителей должны быть подтверждены нотариально заверенной доверенностью. Заявление составляется по образцу, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту и содержит следующую информацию:

- полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя и физического лица;
- адрес места нахождения и фактический адрес (в случае, если имеется) юридического лица;
- адрес места жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- данные документа, удостоверяющего личность (индивидуального предпринимателя, физического лица);
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;

– для уполномоченных представителей – нотариально заверенная доверенность.

2) Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем:

картографические материалы на основе картосхем, на которые нанесены границы участка (контур проектируемого объекта) предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности для определения его местоположения на территории Оренбургской области (масштаб картографического материала выбирается с учетом обеспечения читаемости всех элементов, присутствующих на нем). Картографические материалы, прилагаемые к заявлению, представляются в одном из следующих форматов: .pdf, .jpg, .png.

географические координаты участка работ, позволяющие точно определить географическое месторасположение участка предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности (долгота/широта, в градусах/минутах/секундах всемирной системы геодезических параметров Земли WGS 84; площадной объект – координаты угловых точек, линейный – координаты начальной, конечной точек и точек изменения направления). Географические координаты, прилагаемые к заявлению, представляются в одном из следующих форматов: .doc, .docx, .xls, .xlsx.

14.2. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, указанной в приложении № 2 к регламенту, содержащее следующую информацию:

- полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя и физического лица;
- адрес места нахождения и фактический адрес (в случае, если имеется) юридического лица;
- адрес места жительства (регистрации) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- данные документа, удостоверяющего личность (индивидуального предпринимателя, физического лица);
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- для уполномоченных представителей – нотариально заверенная доверенность.
- информация о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

15. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Оренбургской области и иных органов, не предусмотрены.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

1) Посредством личного обращения в министерство.

2) Почтовым отправлением.

3) Посредством направления электронного документа на адрес электронной почты министерства.

4) В форме электронного документа посредством ЕПГУ.

18. В случае подачи документов в печатном виде они представляются на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе в одном экземпляре.

Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

– разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

– указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

– отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

19. В случае подачи документов в электронном виде они представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП.

20. При подаче заявления и прилагаемых документов через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление электронных копий документов.

21. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде.

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом.

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом.

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) или наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

6) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

24.1. В части выдачи справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности:

– невозможность на основе представленных сведений однозначно установить месторасположение участка предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности;

– непредставление надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

– отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24.2. В части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

– установление должностным лицом министерства факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при поступлении почтовым отправлением подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется одним из доступных способов: на адрес электронной почты или на почтовый адрес. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня, после даты принятия такого решения.

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги,

опубликованной на ЕПГУ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, порядок и способы ее взимания за предоставление государственной услуги

25. Выдача справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Срок регистрации запроса заявителя с момента поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги в министерство составляет 1 рабочий день.

Регистрация документов, поданных с использованием ЕПГУ, проходит в автоматическом режиме.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

28. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Образцы заполнения документов и перечни документов и/или информации, необходимые для предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах.

Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

29. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

– условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

– оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

– открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на ЕПГУ;

– соблюдение стандарта предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

– предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ (доступность электронных форм документов);

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ).

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

– отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

– отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

– компетентность уполномоченных должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

32. Количество взаимодействий заявителя (представителем заявителя) с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении государственной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственных услуг
в электронной форме**

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и размер платы за их предоставление отсутствуют.

34. Соглашение о взаимодействии между министерством и МФЦ отсутствует. Государственная услуга при однократном обращении заявителя с запросом или с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области не осуществляется.

35. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства.

36. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- при обращении заявителя – физического лица идентификация и аутентификация его осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);

- подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи;

- при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата .sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется 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.

37. При формировании запроса в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ.

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

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

38. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: .pdf, .jpg, .png. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата .sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (сканирование с копий не допускается) с разрешением 300 dpi.

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений.

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений или цветного текста.

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Перечень информационных систем, используемых при предоставлении государственной услуги: ЕПГУ; ИС СИР СОУ ОО; СЭД.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

а) вариант 1 – подготовка справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности.

б) вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура профилирования заявителя

40. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления государственной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя.

В таблице 2 приложения 4 административном регламенте приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а в таблице 1 приложения 4 – комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления госуслуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с

настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем, подготовка ответа;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

43. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного представления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при подаче заявления через ЕПГУ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, описаны в пункте 22.

45. Предусмотрена возможность приема отделом по управлению делами министерства запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1-3 пункта 17 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство. Регистрация заявления в СЭД осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в министерство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта

17 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

47. Зарегистрированные документы в течение 1 рабочего дня направляются в установленном порядке специалисту министерства, ответственному за предоставление услуги (далее – ответственный исполнитель).

48. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней устанавливает соответствие представленных документов и осуществляет проверку их комплектности в соответствии пунктом 14 и на отсутствие оснований для отказа в соответствии с подпунктом 24.1 настоящего Административного регламента.

49. В случае наличия оснований для отказа в соответствии с подпунктом 24.1 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с возвратом ранее представленных документов.

Письмо подписывается и регистрируется в СЭД в установленном порядке, далее направляется заявителю.

50. Результатом административной процедуры является установление комплектности представленных документов или направление в адрес заявителя отказа в их рассмотрении.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

51. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

52. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) Представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

2) Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

– электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом.

– нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом.

3) Не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) или наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

4) В заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

53. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, ответственный исполнитель рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренном пунктом 24 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит и согласовывает в установленном порядке проект письма министерства об отказе в предоставлении услуги (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). Проект письма об отказе в предоставлении услуги вместе с заявлением и комплектом поступивших документов передается для подписания уполномоченному лицу.

54. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 24 Административного регламента, готовится и направляется для подписания уполномоченному должностному лицу в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности.

Ответственный исполнитель готовит, согласовывает в установленном порядке проект справки о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности (примерная форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Административная процедура предоставления результата варианта 1 государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом справки о наличии (отсутствии) ООПТ регионального значения или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

57. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего после подписания уполномоченным должностным лицом, направляет справку о наличии (отсутствии) ООПТ регионального значения на регистрацию в соответствующее структурное подразделение министерства.

Ответ на обращение, поступившее в информационную систему оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, направляется заявителю в электронном виде, через ЕПГУ в личный кабинет заявителя.

58. Регистрация справки о наличии (отсутствии) ООПТ регионального значения осуществляется соответствующим структурным подразделением министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Регистрация ответа на обращение, поступившее через ЕПГУ, не требуется.

Структурное подразделение министерства, ответственное за отправку документов, не позднее следующего дня после регистрации справки о наличии (отсутствии) ООПТ регионального значения или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю.

При поступлении заявочных материалов почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги направляется одним из доступных способов: в адрес электронной почты, по почтовому адресу.

Время выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания ответа уполномоченным лицом.

59. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или выдача заявителю документа на бумажном носителе. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

60. Время выполнения административной процедуры – 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления 2 варианта государственной услуги;

– выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

– предоставление результата государственной услуги (уведомление, подтверждающее наличие опечаток и (или) ошибок и содержащее редакцию измененной части заключения или исправленный документ).

62. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

63. Предусмотрена возможность приема отделом по управлению делами министерства запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

64. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 14.2 настоящего регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

66. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при подаче заявления через ЕПГУ посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством.

67. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14.2 настоящего регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1-3 пункта 17 настоящего регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство. Регистрация заявления в СЭД осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в министерство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14.2 настоящего регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 17 настоящего регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

68. Зарегистрированные документы в течение 1 рабочего дня направляются в установленном порядке специалисту министерства, ответственному за предоставление услуги.

Выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

69. Ответственный специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

По результатам проверки указанных в заявлении сведений ответственный специалист принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в соответствии с подпунктом 24.2 Административного регламента при условии соответствия следующему критерию:

– установление должностным лицом министерства факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

71. В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо на основании подпункта 24.2 Административного регламента направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги, подписанное и зарегистрированное в СЭД в установленном порядке.

Предоставление результата государственной услуги

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляется исправленный документ с уведомлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, подписанный и зарегистрированный в СЭД.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

73. Исправление опечаток и (или) ошибок оформляется документально путем подписания листа, содержащего вносимые изменения.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в адрес заявителя направляется уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

75. Способы предоставления результата государственной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются по его выбору в форме:

а) документа на бумажном носителе посредством:

– выдачи в министерстве;

– почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляемого на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

в) в случае подачи запроса о получении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП.

76. Возможность получения результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

77. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в министерстве, независимо от способа его подачи.

Срок предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней с даты приема документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной Административным регламентом, и принятием решений специалистами министерства осуществляется заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

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

80. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

81. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

82. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства. Периодичность плановых проверок проводится не реже 1 раза в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос (тематические проверки).

83. Внеплановая проверка может проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

84. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

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

87. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

88. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих

государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования через МФЦ невозможно в связи с отсутствием соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

90. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

91. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

– в форме документа на бумажном носителе – представляется непосредственно или направляется по почте в министерство;

– в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Примерная форма

В Министерство природных ресурсов, экологии и
имущественных отношений Оренбургской области

Для заявителей - юридических лиц:
Полное наименование юридического лица*:

ФИО руководителя юридического лица*:

Должность руководителя юридического лица*:

Адрес электронной почты*:

Адрес, телефон/факс (с кодом населенного пункта):

Для заявителей - физических лиц (и представителей):
ФИО*:

СНИЛС физического лица*:

Адрес электронной почты*:

Адрес, телефон/факс (с кодом населенного пункта):

Заявление

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий
регионального значения.

Наименование участка(ов)/объекта(ов) (при наличии наименования(ий)):

Месторасположение участка(ов) предполагаемого осуществления хозяйственной и иной
деятельности на территории Оренбургской области*:

(укажите муниципальное(ые) образование(ия) и населенный(е) пункт(ы) на территории
(или в непосредственной близости к которым) расположен(ы) участок(и))

Приложения (поставьте отметки о наличии приложений):

картографические материалы на основе картосхем, на которые нанесены границы
участка(ов) (контур проектируемого объекта) предполагаемого осуществления хозяйственной и
иной деятельности*;

географические координаты (долгота/широта, в градусах /минутах/секундах
всемирной системы геодезических параметров Земли WGS 84) участка(ов) предполагаемого
осуществления хозяйственной и иной деятельности*.

Результат услуги прошу предоставить мне в виде (отметьте только один вариант):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления на электронную почту)***;

почтовым отправлением.

Только для представителей (внесите данные, поставьте отметку о наличии приложения)**:

Полное наименование юридического лица*: _____

ФИО руководителя юридического лица*: _____

Должность руководителя юридического лица*: _____

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и срок действия которого не истек, прилагаю.

" ____ " _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты (при поступлении заявления на бумажном носителе)

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы (при поступлении заявления на бумажном носителе)

(подпись) (инициалы, фамилия)

* - обязательные для заполнения разделы заявления; обязательные для представления документы.

** - отсутствие на момент предоставления услуги в распоряжении Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, являются основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

*** - способы получения результата доступны только при личном обращении или обращении посредством почтового отправления.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерная форма

На бланке министерства

Об отказе в выдаче справки

Организация/заявитель (юридическое лицо/физическое лицо):

По запросу о выдаче справки о наличии/отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения

(участок предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности)

министерство сообщает следующее.

В связи с _____

(основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

выдать справку о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения не представляется возможным.

Должность

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма

На бланке министерства

┌ О выдаче справки ─┐

Уважаемый _____!

На Ваш запрос сообщаем, что на участке выполнения работ по объекту

(участок предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности)

(информация о наличии (отсутствии) ООПТ регионального значения)

Должность

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
ФИО, телефон

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности»</i>	
1.	физические лица или законные представители заявителей
2.	юридические лица или законные представители заявителей
3.	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
1.	физические лица или законные представители заявителей
2.	юридические лица или законные представители заявителей
3.	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности»</i>		
1.	Категория заявителя?	физические лица юридические лица индивидуальные предприниматели законные представители заявителей
2.	Укажите цель обращения?	<i>получение справки о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения на участке предполагаемого осуществления хозяйственной и иной деятельности</i>
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Категория заявителя?	физические лица юридические лица индивидуальные предприниматели законные представители заявителей
2.	Цель обращения?	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах