



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.05.2016 № 74

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством природных ресурсов и экологии
Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», 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 «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» согласно приложению.

2. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 16 мая 2016 г.

3. Контроль за исполнением указа возложить на министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Урбан Г.А.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит
министерство природных
ресурсов и экологии
Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» (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 в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в заготовке древесины для собственных нужд.

От имени заявителей могут выступать физические 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. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство).

Адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

Структурными подразделениями министерства, предоставляющими государственную услугу, являются:

отдел лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства;

сектор использования лесов отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства.

Место нахождения структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

Часы работы

| | | |
|-------------|--------------|-------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 13.45) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 13.45) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 13.45) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 13.45) |
| Пятница | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 13.45) |
| Суббота | выходной | |
| Воскресенье | выходной | |

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц по телефону (863) 283-23-23. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: минприродыро.рф (далее – сайт министерства);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: www.61.gosuslugi.ru (далее – Портал);

адрес электронной почты министерства: mprrro@donland.ru;

адрес электронной почты отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства (далее – отдел): rostles-vospr@donpac.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 (8-800-302-30-30);

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства;

посредством публикации в средствах массовой информации.

При личном обращении в министерство время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти дней с момента 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 работники министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы 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).

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в министерство. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства в сети Интернет;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте министерства, в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на сайте министерства размещается в мультимедийной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой форме.

Подлежат размещению следующие информационные материалы:

контактная информация министерства с указанием места нахождения, номеров контактных телефонов, адреса электронной почты;

информация о размещении и графике работы работников министерства, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия органа исполнительной власти, должностных лиц и работников;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст настоящего Регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

Межрайонный отдел управления развития лесного хозяйства министерства (далее – межрайонный отдел), осуществляющий обслуживание указанного в заявлении лесничества (лесопарка), расположенного в границах соответствующего административного образования согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, и отдел организационной работы и делопроизводства управления организационной, административно-хозяйственной работы министерства принимают участие в части приема необходимых документов и подготовки проекта договора.

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, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляется:

рассмотрение заявления заявителя и вынесение решения о подготовке проекта договора – в течение 15 календарных дней с даты получения заявления; заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд – в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, статья 5278);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, статья 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2015, «Собрание законодательства РФ», 09.11.2015, № 45, статья 6266);

приказом Минприроды России от 28.10.2015 № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2016);

Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 746-ЗС «О регулировании лесных отношений в Ростовской области» («Наше время», № 268 – 272, 15.08.2007);

постановлением Правительства Ростовской области от 14.06.2012 № 508 «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» («Наше время», № 340 – 343, 27.06.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517 – 526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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» (газета «Наше время», № 724 – 725, 14.12.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» (газета «Наше время», № 187, 27.05.2014);

постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 316 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов, ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в государственной собственности Ростовской области, и ставках платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» («Наше время», № 250 – 252, 16.05.2012).

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 заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.6.2. Заявление может быть подано:

в межрайонный отдел, осуществляющий обслуживание указанного в заявлении лесничества, расположенного в границах соответствующего административного района;

в отдел организационной работы и делопроизводства управления организационной, административно-хозяйственной работы министерства

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть представлены в министерство следующими способами:

посредством личного обращения

через уполномоченного представителя;

в письменном виде (почтой);

посредством электронной почты.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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

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;

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 № 210-ФЗ.

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, по следующим основаниям:

при подаче заявления от имени заявителя – отсутствие у подавшего заявление лица документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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:

превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, устанавливаемым областным законом;

отсутствие в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

отказ заявителя от подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, оформленного в соответствии с заявлением;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Регламента.

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

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, 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

2.15.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного в министерство, осуществляется в день обращения заявителя в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещению министерства, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Здание, в котором расположено министерство (структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в министерство заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее

14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Прием заявителей осуществляется работниками отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работника отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью работника отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства, предоставляющего услугу;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги является возможность: открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

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

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заказчика или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях министерства;

допуск в помещения министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более двух раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

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

2.18.1. Непосредственно в министерство заявления могут быть поданы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

определение местоположения продаваемых лесных насаждений;

заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд», которая приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» является подача заявления в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в министерство.

Заявление подается через межрайонный отдел управления развития лесного хозяйства министерства (далее – межрайонный отдел), осуществляющий обслуживание указанного в заявлении лесничества (лесопарка), расположенного в границах соответствующего административного образования согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или в отдел организационной работы и делопроизводства управления организационной, административно-хозяйственной работы министерства.

Заявление в день поступления в министерство принимается и регистрируется с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы

руководителю структурного подразделения министерства для поручения должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается заявителем лично в министерство, отметка о приеме заявления проставляется также на копии заявления. Копия заявления с отметкой о приеме передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления ответственное должностное лицо самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Критерием решения о приеме на рассмотрение заявления является наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При приеме заявления сотрудник выдает гражданину (представителю) на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

Заявление рассматривается начальником соответствующего межрайонного отдела в течение трех рабочих дней и направляется в управление развития лесного хозяйства министерства с приложением служебной записки (приложение № 4 к настоящему Регламенту)

Заявление, поданное в отдел организационной работы и делопроизводства управления организационной, административно-хозяйственной работы министерства, регистрируется в день подачи заявления с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело», рассматривается начальником управления развития лесного хозяйства министерства и в течение трех рабочих дней направляется для рассмотрения в соответствующий межрайонный отдел.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является регистрация заявления. Способ фиксации – занесение заявления в систему межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» является прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляется в течение пяти рабочих дней, но не позже 15 календарных дней со дня подачи заявления, и включает:

рассмотрение поступивших документов министром или, по поручению министра, заместителем министра, курирующим направление развития лесного хозяйства (далее – заместитель министра;

рассмотрение поступивших документов начальником управления развития лесного хозяйства, начальником отдела лесного реестра и использования лесов и определение должностного лица, ответственного за проверку полноты представленных документов, наличия в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями, соответствие заявленных к заготовке объемов древесины нормативам заготовки гражданами

древесины для собственных нужд, устанавливаемым Областным законом от 03.08.2007 № 746-ЗС «О регулировании лесных отношений в Ростовской области»;

проверку должностным лицом отдела лесного реестра и использования лесов полноты представленных документов и наличия в указанном заявителем лесничестве (лесопарке) лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями, соответствия заявленных к заготовке объемов древесины нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, устанавливаемым Областным законом от 03.08.2007 № 746-ЗС «О регулировании лесных отношений в Ростовской области»:

при положительном заключении – подготовку проекта распоряжения министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

при отрицательном заключении – подготовку уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

доклад министру (заместителю министра) о результатах проверки представленных документов для принятия решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

подписание распоряжения министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

издание распоряжения министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

направление копии изданного распоряжения начальнику соответствующего межрайонного отдела для проведения работ по подготовке документации о местоположении продаваемых лесных насаждений.

Критериями принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является наличие или отсутствие оснований для отказа предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является издание распоряжения министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Распоряжение издается не позже 15 календарных дней со дня подачи заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является регистрация распоряжения министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия изданного распоряжения направляется начальнику соответствующего межрайонного отдела для проведения работ по подготовке документации о местоположении продаваемых лесных насаждений.

Уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд направляется заявителю в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

3.2.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Определение местоположения продаваемых лесных насаждений» является издание распоряжения министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Определение местоположения продаваемых лесных насаждений осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения министерства о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и включает:

обозначение на схеме расположения лесных насаждений и на местности границ делянки соответствующей местоположению продаваемых лесных насаждений, установление площади делянки;

составление должностными лицами соответствующего межрайонного отдела проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в соответствии с поданным заявлением;

направление составленного проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в управление развития лесного хозяйства для проверки и подписания.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Способ фиксации – направление проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в управление развития лесного хозяйства.

Составление договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений».

3.2.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд» является полученный из межрайонного отдела проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Подписание договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения из межрайонного отдела проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и включает:

проверку должностным лицом отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства, представленного межрайонным отделом проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и рассчитанных сумм платы за вырубаемую древесину на соответствие требованиям действующего законодательства, подготовку уведомления заявителю о сумме платы по заключаемому договору;

согласование в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в министерстве проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и уведомления заявителю о сумме платы;

подписание министром или по доверенности его заместителем договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, уведомления заявителю о сумме платы по заключаемому договору и их регистрация;

подписание заявителем и получение экземпляра договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

направление (выдача при личном обращении) заявителю уведомления о сумме платы по заключаемому договору.

В целях улучшения обслуживания граждан допускается направление заявителю для рассмотрения проекта договора по электронной почте информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В этом случае заявитель указывает в заявлении электронный адрес информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Допускается передача заявителю для подписания проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд и уведомления о сумме платы через начальника соответствующего межрайонного отдела управления развития лесного хозяйства министерства. В этом случае заявитель делает запись о получении на одном экземпляре договора и уведомления.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является соответствие проекта договора требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений».

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является подписание министром или по доверенности его заместителем договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, уведомления заявителю о сумме платы по заключаемому договору и их регистрация в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в министерстве.

Отказ заявителя от подписания договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, оформленного в соответствии с заявлением, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. В этом случае уведомление заявителю не направляется.

Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, в отношении которого не исполнены заявителем обязательства в части, касающейся рубки лесных насаждений и внесения соответствующей платы, считается юридически ничтожным и аннулируется по истечении срока действия договора. В этом случае уведомление заявителю не направляется.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сведения о государственной услуге размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-сайте Правительства Ростовской области, министерства.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в министерство может быть в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе сети Интернет, включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке информирования и о порядке предоставления государственной услуги в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Ростовской области.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения работниками министерства положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

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 (осуществляется 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 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 лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Соблюдение установленной правовым актом министерства периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. 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 невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему

законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

отказ министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, рассматривается министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 1А, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра природных ресурсов и экологии Ростовской области (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.8. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.9. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством сайта министерства;

Единого портала;

Портала.

5.4.11. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.13. Жалобы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.14. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в Правительство Ростовской области, уполномоченный ее рассматривает, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.16. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Министр, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Министр, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса в министерстве.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале и Портале.

Заместитель начальника
управления документационного
обеспечения – начальник отдела
нормативных документов и архивной
работы Правительства Ростовской области



В.В. Сечков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

от _____

фамилия, имя, отчество

Заявление.

Прошу Вас заключить со мной договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд на лесном участке, находящемся в _____ районе Ростовской области _____ участковом лесничестве _____ лесничества с целью заготовки древесины для собственных нужд в объеме:

1. Деловой древесины _____ куб. м, в том числе:
крупной _____ куб. м;
средней _____ куб. м;
мелкой _____ куб. м.
2. Дровяной древесины _____ куб. м.

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование _____
Серия _____ № _____ Выдан _____

(указать полное наименование органа, выдавшего документ)

Код подразделения _____
Сведения о регистрации _____
(почтовый индекс и адрес регистрации)

Дополнительные сведения:

Адрес проживания (для направления уведомления) _____

(почтовый индекс и адрес фактического проживания, если адреса регистрации и проживания не совпадают)

Контактный

телефон _____

(по желанию заявителя)

Адрес

почты _____

(по желанию заявителя)

электронной

К заявлению прилагаются (по желанию заявителя):

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2. _____.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

СВЕДЕНИЯ

о границах и количестве лесничеств, расположенных на территории Ростовской области и межрайонных отделах
управления развития лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области

| № п/п | Наименование межрайонного отдела | Наименование лесничеств | Административные районы расположения лесничеств |
|-------|--|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Верхнедонской межрайонный отдел ул. Советская, 153, Верхнедонской р-н, ст. Казанская, Ростовская область, 346170 (vdlesnichestvo@rambler.ru) 8(86364) 3-17-92 | Верхнедонское | Верхнедонской |
| | | Чертковское | Чертковский |
| | | Тарасовское | Белокалитвинский, Кашарский, Тарасовский, Миллеровский |
| | | Донецкое | Миллеровский |
| 2. | Каменский межрайонный отдел ул. Королева, 5, х. Лесной, Каменский р-н, | Каменское | Каменский, Белокалитвинский, Тарасовский, Тацинский |
| | | Семикаракорское | Семикаракорский, Багаевский, Октябрьский, Веселовский |
| | | Усть-Донецкое | Усть-Донецкий, Константиновский |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|----------------|--|
| | Ростовская обл. 347863 (kamensk.betula@yandex.ru) 8(86365) 9-31-24 | Шахтинское | Азовский, Аксайский, Красносулинский, Куйбышевский, Октябрьский, Неклиновский, Родионово-Несветайский, Матвеево-Курганский |
| 3. | Романовский межрайонный отдел пер. Первомайский, 2 а, г. Волгодонск, Ростовская обл., 347340 (romles@mail.ru) 8(86392) 2-12-80 | Зимовниковское | Зимовниковский, Орловский |
| | | Мартыновское | Мартыновский |
| | | Романовское | Цимлянский, Волгодонской, Дубовский |
| | | Ремонтненское | Дубовский, Ремонтненский, Заветинский |
| | | Сальское | Веселовский, Сальский, Егорлыкский, Целинский, Зерноградский, Кагальницкий, Песчанокопский, Пролетарский |
| 4. | Шолоховский межрайонный отдел ул. Розы Люксембург, 41 а, ст. Вешенская, Ростовская обл., 346270 (shol_les@mail.ru) 8(86353) 2-17-37 | Боковское | Боковский, Советский |
| | | Кашарское | Кашарский |
| | | Обливское | Советский, Обливский, Морозовский |
| | | Селивановское | Кашарский, Милютинский, Тацинский |
| | | Шолоховское | Шолоховский |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд»

Заместителю министра природных ресурсов и
экологии Ростовской области

Начальника _____ межрайонного
отдела управления развития лесного хозяйства
министерства природных ресурсов и экологии
Ростовской области _____
Инициалы, фамилия

Служебная записка

Уважаемый _____ !

Направляю для рассмотрения заявления граждан Российской Федерации на предоставление государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд по _____ лесничеству.

| № п/п | Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление | Квартал | Выдел | Номер лесосеки | Объем деловой древесины | Объем дровяной древесины |
|------------------------------|--|---------|-------|----------------|-------------------------|--------------------------|
| _____ участковое лесничество | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Приложения: на ___ л. в 1 экз.

(дата, подпись, расшифровка подписи)