АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Об утверждении административного регламента № АР-074-01 муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент № АР-074-01 муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 14.07.2021 № 604 «Об утверждении административного регламента № АР-074-01 муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 12.01.2024 № 8 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 14.07.2021 № 604 «Об утверждении административного регламента № АР-074-01 муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по жилищно-коммунальному хозяйству Марченко С.В.

Глава
города Ростова-на-Дону А.Ю. Скрябин

Постановление вносит Управление
благоустройства и лесного хозяйства
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
№ АР-074-01 муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» при осуществлении полномочий по предоставлению лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Целью получения муниципальной услуги является приобретение юридическими лицами лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, находящегося в муниципальной собственности, для следующих видов использования лесов:

осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;

осуществление рекреационной деятельности;

возведение некапитальных строений, сооружений, которые предназначены для обеспечения выращивания саженцев, сеянцев основных лесных древесных пород (в том числе складов для хранения семян лесных растений, теплиц и других подобных объектов);

строительство и эксплуатация гидротехнических сооружений;

реконструкция и эксплуатация линейных объектов, уже существующих на лесном участке.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

УБиЛХ – Управление благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону;

СЛХ УБиЛХ – сектор лесного хозяйства Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону;

Ведущий инженер СЛХ УБиЛХ – ведущий инженер сектора лесного хозяйства Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

МФЦ – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ГИС-МЭВ – Геоинформационная система межведомственного электронного взаимодействия Администрации города Ростова-на-Дону;

ГИСОГД РО – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

официальный портал Администрации города – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);

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

уведомление о получении заявления – уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

ДАиГ – Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются:

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные,

автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

Банк России.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в УБиЛХ;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в УБиЛХ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в УБиЛХ бесплатно. Специалисты УБиЛХ осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником УБиЛХ, заместителем начальника УБиЛХ с привлечением средств массовой информации-радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты УБиЛХ, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах УБиЛХ, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» УБиЛХ, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Управления – Управление благоустройства и лесного хозяйства – Административные регламенты;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут начальник УБиЛХ, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет начальник УБиЛХ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги СТ-074-01-3.2 «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется УБиЛХ.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

орган регистрации прав;

ФНС России.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование (постановление Администрации города Ростова-на-Дону);

решение об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное

(бессрочное) пользование (письмо УБиЛХ).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги УБиЛХ информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в виде бумажного документа или в электронной форме.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг направляются сведения о результате предоставления муниципальной услуги в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в УБиЛХ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Примечание.

На основании пункта 1.1.2.5 постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 14.04.2025 № 365 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» подраздел 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» утратил силу.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в УБиЛХ, почтовым отправлением в адрес УБиЛХ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности).

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.3 раздела 2 административного регламента и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.6-2.17.11 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Заявление о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал, 1 экз.).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала при личном обращении, 1 экз.).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экз.):

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

(ФНС России).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке) (орган регистрации прав).

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о сооружении, расположенном на лесном участке для цели реконструкции и эксплуатации линейных объектов, уже существующих на лесном участке) (орган регистрации прав).

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УБиЛХ, МФЦ не вправе 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 муниципальной 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 предоставлении муниципальной 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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не

предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с лесным законодательством не имеет права на приобретение лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) указанный в заявлении лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, либо с заявлением обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на лесном участке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении лесном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на лесном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении лесной участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

6) указанный в заявлении лесной участок является зарезервированным для государственных и муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении лесной участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с частью 12 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

8) в отношении лесного участка, указанного в заявлении поступило заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды при условии, что уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 78 Лесного кодекса Российской Федерации;

9) цель использования лесного участка, указанная в заявлении, не соответствует основному виду разрешенного использования лесного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости, или видам разрешенного использования лесного участка, установленным регламентом использования территории;

10) лесной участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования лесных участков в которой не допускают использования лесного участка в соответствии с целями использования такого лесного участка, указанными в заявлении;

11) указанный в заявлении лесной участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, за исключением случаев, если с заявлением обратились правообладатель расположенных на таком лесном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

12) указанный в заявлении лесной участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, за исключением случаев, если с заявлением обратились правообладатель расположенных на таком лесном участке здания, сооружения, помещений в них, собственник объекта незавершенного строительства, лицо, которому такой лесной участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

13) предоставление лесного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) в отношении лесного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

15) указанный в заявлении лесной участок не отнесен к определенной категории земель;

16) указанный в заявлении лесной участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого лесного участка не соответствует целям, для которых такой лесной участок был изъят;

17) площадь лесного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесных участков, в соответствии с которой такой лесной участок образован, более чем на десять процентов;

18) границы лесного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

19) наличие запрета или ограничения на использование лесов для заявленных целей и видов использования лесов в соответствии с действующим законодательством, в том числе Лесохозяйственным регламентом Ростовского городского лесничества, утвержденным в установленном законом порядке;

20) в отношении лесного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) наличие противоречий и несоответствий в документах и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий; ветеранов Великой Отечественной войны; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп; детей-инвалидов и сопровождающих их лиц; участников специальной военной операции и членов их семей; граждан, которым исполнилось 80 лет и старше, используется принцип приоритетности

по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МФЦ, УБиЛХ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес УБиЛХ регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими

возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспеченные канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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 сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной

услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в УБиЛХ, МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, УБиЛХ при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ, копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При предъявлении пакета документов при личном обращении в УБиЛХ копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом УБиЛХ, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес УБиЛХ почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются посредством Портала госуслуг.

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff, jpg;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tiff, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено

предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов УБиЛХ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг либо выдается лично в УБиЛХ (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование, направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

подготовка решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ либо УБиЛХ.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении представителя заявителя в УБиЛХ.

Специалист УБиЛХ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи представителя заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает представителю заявителя заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ведущего инженера СЛХ УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении представителя заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи представителя заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает представителю заявителя заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает представителю заявителя выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также их передача в УБиЛХ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ведущего инженера СЛХ УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес УБиЛХ.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес УБиЛХ регистрация полученного по почте заявления и пакета документов

осуществляется специалистом УБиЛХ, ответственным за прием документов, в день их получения в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УБиЛХ, ответственным за прием документов.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ведущего инженера СЛХ УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в журнале регистрации заявлений на предоставление лесных участков и водных объектов специалистом УБиЛХ, ответственным за прием документов, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УБиЛХ, ответственным за прием документов.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ведущего инженера СЛХ УБиЛХ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Ведущий инженер СЛХ УБиЛХ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в УБиЛХ, направляет заявителю уведомление о получении заявления в личный кабинет Портала госуслуг.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.6-2.17.11 раздела 2 административного регламента, ведущий инженер СЛХ УБиЛХ не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в СЛХ УБиЛХ;

направление уведомления о получении заявления.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям в соответствии с которыми должны быть предоставлены заявление и пакет

документов в форме электронных документов результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале учета электронных отправлений о направлении уведомления о получении заявления.

В случае несоответствия заявления и пакета электронных документов требованиям, в соответствии с которыми должны быть предоставлены заявление и пакет документов форме электронных документов, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале учета электронных отправлений о направлении заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть предоставлены заявление и пакет документов форме электронных документов.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

Не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и пакета документов, заявителю направляется уведомление с указанием допущенных нарушений, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УБиЛХ заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является СЛХ УБиЛХ.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение ведущим инженером СЛХ УБиЛХ заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных представителем заявителя документов.

В случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.3 раздела 2 административного регламента, ведущий инженер СЛХ УБиЛХ в течение десяти дней со дня поступления заявления подготавливает письмо УБиЛХ о возврате заявления с указанием причин его возврата, обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными на согласование и подписание такого документа должностными лицами УБиЛХ, регистрацию такого письма в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», и его направление

представителю заявителя.

В случае соответствия заявления вышеуказанным требованиям, ведущий инженер СЛХ УБиЛХ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента.

Критерием принятия решения о возврате заявления является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма УБиЛХ о возврате заявления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма УБиЛХ о возврате заявления.

Срок выполнения административной процедуры:

в случае возврата заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления;

в случае принятия решения обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3-3.2.5 раздела 3 административного регламента, составляет один день со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в УБиЛХ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий инженер СЛХ УБиЛХ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги ведущий инженер СЛХ УБиЛХ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях:

в ФНС России – для получения выписки из ЕГРЮЛ;

в орган регистрации прав – для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке; о сооружениях, расположенных на лесном участке для цели реконструкции и эксплуатации линейных объектов, уже существующих на лесном участке).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура – подготовка решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий инженер СЛХ УБиЛХ.

Для принятия решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование ведущий инженер СЛХ УБиЛХ в течение 5 дней со дня регистрации заявления и пакета документов направляет посредством ГИС-МЭВ запрос в ДАиГ для получения сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД РО:

1) основной части проекта межевания территории;

2) информации о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

3) сведений из Генерального плана города Ростова-на-Дону:

выписки из Генерального плана о функциональных зонах города Ростова-на-Дону;

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (автомобильные дороги местного значения);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (образование, здравоохранение);

фрагмента карты планируемого размещения объектов местного значения города Ростова-на-Дону (физическая культура и массовый спорт, иные области в связи с решением вопросов местного значения городского округа);

4) сведений из Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону:

фрагмента карты границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны окружающей среды;

фрагмента карты границ территорий объектов культурного наследия и границ зон с особыми условиями использования территорий, выделенных по условиям охраны объектов культурного наследия;

фрагмента карты территорий, в границах которых предусмотрено осуществление деятельности по комплексному развитию территории;

фрагмента карты границ территориальных зон, населенного пункта «Город Ростова-на-Дону», муниципального образования «Городской округ «Город Ростов-на-Дону»;

фрагмента карты зон регулирования архитектурно-градостроительного облика объектов на территории города Ростова-на-Дону.

ДАиГ подготавливает и направляет в УБиЛХ запрашиваемые сведения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Подготовка решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование включает в себя:

проведение в течение пяти дней со дня регистрации заявления и пакета документов ведущим инженером СЛХ УБиЛХ обследования лесного участка и составление акта, содержащего, информацию о местоположении, площади и назначении лесного участка;

проведение ведущим инженером СЛХ УБиЛХ анализа представленных документов, а также полученных информации и сведений.

Ведущий инженер СЛХ УБиЛХ на основании проведенного анализа:

либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме письма УБиЛХ по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенным в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его визирование и подписание уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами УБиЛХ;

либо осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления Администрации города Ростова-на-Дону.

Ведущий инженер СЛХ УБиЛХ при подготовке и визировании проекта решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование руководствуется утвержденным порядком подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону.

Решение об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется в порядке общего делопроизводства в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

После получения зарегистрированного решения о предоставлении лесного

участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование ведущий инженер СЛХ УБиЛХ обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанном в заявлении.

Критерием принятия решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.2.5. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо УБиЛХ результата муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ либо УБиЛХ.

3.2.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении представителя заявителя в УБиЛХ.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

представитель заявителя прибывает в УБиЛХ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

ведущий инженер СЛХ УБиЛХ знакомит представителя заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

представитель заявителя подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг на предоставление лесных участков и водных объектов.

3.2.5.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении представителя заявителя в МФЦ.

В случае согласия представителя заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона представителя заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

представитель заявителя прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит представителя заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

представитель заявителя подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.5.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания представителем заявителя способа получения результата муниципальной услуги по почте ведущий инженер СЛХ УБиЛХ направляет результат муниципальной услуги представителю заявителя по почте.

3.2.5.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания представителем заявителя способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме, ведущий инженер СЛХ УБиЛХ направляет результат муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

3.2.5.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) представителю заявителя результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в УБиЛХ – личная подпись представителя заявителя в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг на предоставление лесных участков и водных объектов;

при выдаче в МФЦ – личная подпись представителя заявителя в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении почтой – отметка об отправке в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета электронных отправлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УБиЛХ посредством Портала госуслуг.

3.3.4. УБиЛХ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в СЛХ УБиЛХ.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о получении заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи,

с использованием Портала госуслуг.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя начальника УБиЛХ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному

регламенту) при личном обращении в УБиЛХ, через МФЦ, посредством почтового отправления с описью вложения.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в УБиЛХ при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес УБиЛХ заявление регистрируется в день его поступления.

Ведущий инженер СЛХ УБиЛХ проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ведущий инженер СЛХ УБиЛХ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, за исключением случая исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации города Ростова-на-Дону, подготовка которого с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ведущий инженер СЛХ УБиЛХ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей,

определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации
города Ростова-на-Дону О.Ш. Резцова

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-074-01

Начальнику
Управления благоустройства
и лесного хозяйства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование
_____.
(полное наименование юридического лица)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): серия _____, номер _____, дата выдачи _____, выдан _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица: свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____, номер _____, дата выдачи _____, выдано _____.
(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____,
выдан _____.
(полное наименование налогового органа)
ОГРН _____.
(для юридического лица)
ИНН _____.
Местонахождение заявителя _____.
(для юридического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.
Телефон _____.

В лице _____,
действующего на основании _____.
(доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить лесной участок в постоянное (бессрочное) пользование _____.
Сведения о лесном участке:
Местоположение и площадь _____.
Цель, вид (виды) использования _____.
Кадастровый номер _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ – в электронной форме посредством Портала госуслуг;

☐ – в электронной форме посредством электронной почты;

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____.
(подпись)

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)
«____» _____20____ года.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку Управлением благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно либо до дня его отзыва в письменной, в том числе в электронной форме, в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

_____ № _____ «___» _____ ____ года

(наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

(заполняется представителем заявителя)

«____» _____ 20____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации
города Ростова-на-Дону О.Ш. Резцова

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-074-01

Начальнику
Управления благоустройства
и лесного хозяйства
города Ростова-на-Дону

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____
(полное наименование юридического лица)

ИНН _____,
ОГРН _____,
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____
серия _____, номер _____, дата выдачи _____
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.
(при наличии)

Местонахождение заявителя _____.
(для юридического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____.
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого

пункта поставить значок V):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ – в электронной форме посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____.
(подпись)

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«____» _____20____ года.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку Управлением благоустройства и лесного хозяйства города Ростова-на-Дону персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно либо до дня его отзыва в письменной, в том числе в электронной форме, в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

_____ № _____ «___» _____ ____ года
(наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)
(заполняется представителем заявителя)

«____» _____ 20____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации
города Ростова-на-Дону О.Ш. Резцова