



КонсультантПлюс

Указ Губернатора Смоленской области от
16.07.2025 N 82

"Об утверждении Административного
регламента предоставления Министерством
лесного хозяйства и охраны объектов
животного мира Смоленской области
государственной услуги "Согласование
проекта лесоразведения и внесения в него
изменений"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.08.2025

ГУБЕРНАТОР СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ
от 16 июля 2025 г. N 82

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ"

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области государственной услуги "Согласование проекта лесоразведения и внесения в него изменений" (далее также - Административный регламент).

2. Министерству лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (Ю.В. Шарин) обеспечить исполнение Административного регламента.

В.Н.АНОХИН

Утвержден
Указом
Губернатора
Смоленской области
от 16.07.2025 N 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ЛЕСОРАЗВЕДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (далее также - Министерство), осуществляемых по запросу заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Согласование проекта лесоразведения и внесения в него изменений" (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, на которых в соответствии с Лесным [кодексом](#) Российской Федерации возложена обязанность по проведению работ по лесоразведению.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) по телефону Министерства;
- 2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Министерства (электронный адрес: <http://les.admin-smolensk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) посредством размещения информации на информационных стендах в местах нахождения Министерства.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса Министерства;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.8. Специалист Министерства, осуществляющий информирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Министерства осуществляется в течение 10 минут.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Вопросы-ответы" в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.10. На Едином портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

1.3.11. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (далее также - министр) или лицом, исполняющим его обязанности.

1.3.12. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Министерства с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Министерства на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Министерства представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Министерства должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Министерства при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.13. Министерство размещает информацию о согласованном проекте лесоразведения на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня его согласования.

Информация о проекте лесоразведения включает в себя сведения о местоположении, площади лесоразведения, категории земель, породном составе создаваемых насаждений, сроке проведения работ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Согласование проекта лесоразведения и внесения в него изменений".

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - отдел лесовосстановления, охраны и защиты лесного фонда (далее - отдел Министерства).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным агентством по управлению государственным имуществом.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о согласовании проекта лесоразведения в форме электронного документа;
- 2) решение об отказе в согласовании проекта лесоразведения в форме электронного документа.

Согласование внесения изменений в проект лесоразведения осуществляется путем согласования новой редакции проекта лесоразведения в форме электронного документа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в день принятия соответствующего решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [приказом](#) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.12.2021 N 978 "Об утверждении Правил лесоразведения, формы, состава, порядка согласования проекта лесоразведения, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесоразведения" (далее - приказ Минприроды России от 20.12.2021 N 978);
- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

- 1) [заявление](#) о согласовании проекта лесоразведения (далее также - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, сформированное посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного электронной подписью, на Едином портале через авторизацию посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);
- 2) [согласие](#) на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
- 4) проект лесоразведения или изменения, вносимые в проект лесоразведения, подготовленные в соответствии с [формой](#) проекта лесоразведения, приведенной в приложении 3 к приказу Минприроды России от 20.12.2021 N 978, подписанные электронной подписью.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в согласованный проект лесоразведения заявитель (представитель заявителя) представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего подраздела, и результаты натурных обследований, которые свидетельствуют о необходимости проведения мероприятий, не учтенных в проекте лесоразведения.

2.6.3. Проект лесоразведения направляется на согласование в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала.

Проект лесоразведения в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с [пунктом 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с федеральными и областными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, и информация
о способах их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на лесной участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на соответствующий лесной участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица, предоставленная налоговым органом или полученная на сайте Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru) в форме электронного документа в формате pdf, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, предоставленная налоговым органом или полученная на сайте Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru) в форме электронного документа в формате pdf, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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 N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- недостоверность сведений, указанных в проекте лесоразведения;
- несоответствие сведений, указанных в проекте лесоразведения, требованиям, предусмотренным [пунктом 3](#) приложения 2 к приказу Минприроды России от 20.12.2021 N 978;
- несоответствие проекта лесоразведения [форме](#) проекта лесоразведения, приведенной в приложении 3 к приказу Минприроды России от 20.12.2021 N 978.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги
организации, участвующей в предоставлении государственной
услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления отсутствует, поскольку подача заявления производится посредством Единого портала.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные до 17:00 рабочего дня, регистрируются в Министерстве в день их подачи. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Министерстве на следующий рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной 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**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, отсутствуют, поскольку государственная услуга предоставляется исключительно в электронном виде посредством Единого портала.

**2.16. Показатели доступности и качества
государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;
- 3) полнота предоставляемой информации о государственной услуге.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей);
- 4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Министерство при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.17.3. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале путем заполнения заявителем (представителем заявителя) размещенной формы.

2.17.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с [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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.9. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области с использованием Единого портала.

2.17.10. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не

осуществляется.

2.17.12. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур с использованием федеральной
государственной информационной системы "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме посредством Единого портала и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее также - СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения;
- 4) направление решения о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения заявителю (представителю заявителя).

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство через Единый портал заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, сформированные посредством заполнения электронной формы заявления, подписанные электронной подписью на Едином портале, представляются заявителем (представителем заявителя).

3.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде с использованием личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, осуществляется путем присвоения при формировании такого заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале уникального идентификационного номера.

3.1.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Единый портал в Министерство, осуществляется специалистом отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.1.5. Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные через Единый портал до 17:00 рабочего дня, принимаются в Министерстве в день их подачи. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные через Единый портал после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день, принимаются в Министерстве на следующий рабочий день;

- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о поступлении заявления и

прилагаемых к нему документов в электронном виде в срок не позднее 1 рабочего дня;

- направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела Министерства.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие зарегистрированных на Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их начальнику отдела Министерства.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством СМЭВ является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Начальник отдела Министерства определяет специалиста отдела Министерства, который направляет межведомственные запросы для получения документов (сведений) посредством СМЭВ в день поступления заявления.

Направление запроса посредством СМЭВ при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в день поступления заявления.

3.2.3. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 1 рабочий день.

3.2.4. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, начальник отдела Министерства переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение отделом Министерства заявления и прилагаемых к нему документов, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Начальник отдела Министерства определяет специалиста отдела Министерства, который в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, а также межведомственных запросов:

- обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- обеспечивает подготовку проекта решения о согласовании проекта лесоразведения;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в согласовании проекта лесоразведения.

3.3.3. Принятие решения о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения осуществляется министром или лицом, исполняющим его обязанности, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.5. Обязанности специалиста отдела Министерства, ответственного за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения с обоснованием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление решения о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения заявителю (представителю заявителя)

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие и оформление одного из решений, предусмотренных [пунктом 3.3.3 подраздела 3.3](#) настоящего раздела.

3.4.2. Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, - специалист отдела Министерства.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 1 рабочий день.

3.4.4. Обязанности специалиста отдела Министерства, ответственного за направление решения о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение решения о согласовании проекта лесоразведения или об отказе в согласовании проекта лесоразведения с обоснованием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

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

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование и отправка заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация в Министерстве заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений на Едином портале.

Положение о Едином портале, требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

3.5.3. Министр и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления в электронной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала, обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления;

3) рассмотрение поступившего заявления и приложенных документов (образов документов).

3.5.6. После поступления электронной формы заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа в Министерство ответственный специалист отдела Министерства осуществляет следующую последовательность действий:

1) направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.5.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении Министерством заявления и прилагаемых к нему документов;

2) уведомление о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.5.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги.

3.5.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (

<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего

Административного регламента, иных областных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа,

предоставляющего государственную услугу.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.8](#) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение N 1
к Административному
регламенту
предоставления
Министерством
лесного хозяйства
и охраны объектов
животного мира
Смоленской области
государственной услуги
"Согласование проекта
лесоразведения и внесения

в него изменений"

Форма

Министру лесного хозяйства и охраны объектов
животного мира Смоленской области

(Ф.И.О.)

(полное и сокращенное наименование
и организационно-правовая форма,
местонахождения и почтовый адрес,
ОГРН, должность руководителя или иного
представителя - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), адрес места жительства, данные
документа, удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя, - для гражданина,
являющегося индивидуальным
предпринимателем, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проекта лесоразведения

В соответствии со [статьей 89.2](#) Лесного кодекса Российской Федерации прошу согласовать
проект лесоразведения.

Приложения:

Проставляется
отметка напротив
документов из
перечисленных в
заявлении

1. Проект лесоразведения, сформированный в виде файлов в
формате XML, созданных с использованием XML-схем, на ____ л. в ____
экз.

☐

2. Результаты натурных обследований, которые свидетельствуют о
необходимости проведения мероприятий, не учтенных в проекте
лесоразведения (в случае внесения изменений в проект
лесоразведения), на ____ л. в ____ экз.

☐

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,
на ____ л. в ____ экз.

☐

4. Согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных
предпринимателей) на ____ л. в ____ экз.

☐

5. Сведения из ЕГРН о правах на лесной участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на соответствующий лесной участок

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

7. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

(подпись)

(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(должность руководителя
(представителя)
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
Министерством
лесного хозяйства
и охраны объектов
животного мира
Смоленской области
государственной услуги
"Согласование проекта
лесоразведения и внесения
в него изменений"

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

(индекс и адрес места регистрации согласно паспорту)
паспорт серия _____ N _____, выдан _____
_____,
(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Министерству лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)
