



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29 апреля 2016 г.

№ 152-у

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента
управления лесного хозяйства Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесных участков в отношении
лесных участков в составе земель лесного фонда»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Воронежской области в соответствие законодательству Российской Федерации

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда».

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя губернатора Воронежской области - руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области Макина Г.И.

Губернатор
Воронежской области



А.В. Гордеев

Утвержден указом губернатора
Воронежской области
от 29 апреля 2016 г. № 152-у

Административный регламент
управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению
государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесных участков в отношении
лесных участков в составе земель лесного фонда»

I. Общие положения

1. Административный регламент управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» (далее соответственно – управление, Административный регламент) разработан в целях качественного предоставления данной государственной услуги.

Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий управления при оказании государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и иными организациями, а также порядок их взаимодействия с юридическими лицами и гражданами при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги:

Заявителями являются граждане и юридические лица (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Место нахождения управления: 394036, г. Воронеж, ул. Сакко и Ванцетти, д. 58.

График работы: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 16:45, перерыв - с 13:00 до 13:45.

Нерабочие, предпраздничные и праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информацию о местонахождении и графике работы управления можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте и по электронной почте.

Справочные телефоны:

8 (473) 212-57-06 - приемная управления;

8 (473) 212-57-10, 212-57-16, 212-57-18 - отдел организации использования и воспроизводства лесов управления.

Адреса официального сайта, электронной почты управления:

<http://www.govvrm.ru/wps/portal/AVO/Main/OGV/IOGV/executive12;>

[uprleshoz@govvrm.ru;](mailto:uprleshoz@govvrm.ru)

[ekrasnikov@govvn.ru.](mailto:ekrasnikov@govvn.ru)

Адреса официальных сайтов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет:

- Федеральная налоговая служба: www.nalog.ru (г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: www.rosreestr.ru (г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2, тел. 8 (473) 272-00-00, факс 8 (473) 272-00-11).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена непосредственно на информационном стенде в управлении, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области» (далее - Региональный портал).

Управление для информирования о государственной услуге размещает на Едином портале и Региональном портале следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления;

- процедура предоставления государственной услуги;

- правовое обоснование предоставления государственной услуги;

- общие сведения о государственной услуге;

- последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- вид государственной услуги - безвозмездная;

- сведения о получателях государственной услуги;

- сведения о результатах, сроках и месте предоставления государственной услуги;

- сведения о консультировании по вопросам предоставления государственной услуги;

- сведения об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц управления;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На информационных стендах непосредственно в помещении управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о порядке ее предоставления можно получить с использованием средств электронной или телефонной связи, по почте, а также по телефонам ответственных исполнителей.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела организации использования и воспроизводства лесов управления:

- по письменным обращениям;

- по телефонам: 8 (473) 212-57-10, 212-57-16, 212-57-18.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, поступившие в ходе личного приема, должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

В случае если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то данное лицо предлагает назначить другое удобное время для консультации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги:

Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: управление лесного хозяйства Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы в рамках межведомственного взаимодействия, информация о которых размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам:

- Федеральная налоговая служба: www.nalog.ru (г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: www.rosreestr.ru (г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2, тел. 8 (473) 272-00-00, факс 8 (473) 272-00-11).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный правительством Воронежской области.

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда;
- решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не превышает тридцать дней со дня поступления заявления.

Сроки прохождения отдельных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – три дня;
- рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в управлении – двадцать пять дней;
- выдача или отправка результата предоставления государственной услуги – два дня;
- представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги – пятнадцать минут.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Утверждение проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 («Коммуна», 10.06.2006);

- Законом Воронежской области от 20.11.2007 № 118-ОЗ «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 133, 27.11.2007);

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 52, 20.05.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», № 60, 07.06.2011);

- указом губернатора Воронежской области от 15.08.2011 № 303-у «Об утверждении Лесного плана Воронежской области» («Молодой коммунар», № 91, 20.08.2011);

- постановлением правительства Воронежской области от 12.05.2009 № 379 «Об утверждении Положения об управлении лесного хозяйства Воронежской области» («Молодой коммунар», № 50, 19.05.2009);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере лесопользования.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление об утверждении проектной документации лесного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении проектной документации лесного участка обращается представитель заявителя;

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на испрашиваемый лесной участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный лесной участок;

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

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на налоговый учет.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 10 статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации:

- несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, которые установлены в соответствии с частью 12 статьи 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие проектной документации лесного участка Лесному плану Воронежской области, утвержденному указом губернатора Воронежской области от 15.08.2011 № 303-у, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка.

Требования к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядок ее подготовки устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение трех дней с даты поступления запроса.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

На территории, прилегающей к месторасположению управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (не менее трех мест). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформлен вывеской с указанием наименования управления.

Прием документов осуществляется в отделе организационного, правового и кадрового обеспечения управления, их выдача, консультирование осуществляются в отделе организации использования и воспроизводства лесов управления. Количество одновременно работающих сотрудников - не менее двух.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

На информационных стендах в управлении размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые сведения (консультации);

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций.

Управление обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие незаконных и необоснованных отказов в ее предоставлении, своевременный ответ заявителю, содержащий результат предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и необходимых документов, получения необходимой информации посредством почтовых отправок без взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными сотрудниками и исполнителями управления;

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления – два.

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и управлением.

Требования, том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, описаны в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 1 раздела III настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также с использованием универсальной электронной карты

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – три дня;
- рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в управлении – двадцать пять дней;
- выдача или отправка результата предоставления государственной услуги – два дня;
- представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги – пятнадцать минут.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заинтересованного лица.

Заявление о предоставлении государственной услуги может поступить в управление одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- при обращении в многофункциональный центр;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте управления в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

б) путем направления электронного документа в управление на официальную электронную почту.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в управление почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в отделе организационного, правового и кадрового обеспечения управления.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в управление по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов. При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Заявление, поступившее в управление почтовым отправлением и при личном обращении, регистрируется ответственным сотрудником отдела организационного, правового и кадрового обеспечения в течение трех дней с момента поступления в управление.

При личном обращении заявителя, по желанию заявителя, на копии заявления, принятого управлением, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в управление в форме электронного документа, осуществляется консультантом отдела организации использования и воспроизводства лесов управления.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется управлением заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя 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.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим подпунктом, не рассматривается управлением.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются управлением на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Форма заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме размещается управлением на официальном сайте с возможностью ее бесплатного копирования.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении и почтовом отправлении - не более трех дней с момента поступления заявления, при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - один рабочий день.

1.2. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых в форме электронных документов.

Заявление представляется в управление в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Требования к содержанию заявления определены в подпункте 2.3 пункта 3 раздела III настоящего Административного регламента.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, определены в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента и направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, управление изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

2. Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в управлении.

2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача заявления начальнику отдела организации

использования и воспроизводства лесов управления, который будет осуществлять организацию исполнения документа.

2.2. Начальник отдела организации использования и воспроизводства лесов управления определяет ответственного исполнителя, который, получив заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляет его рассмотрение.

2.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- площадь проектируемого лесного участка;

- описание местоположения и границ лесного участка;

- целевое назначение и вид разрешенного использования лесного участка;

- иные качественные и количественные характеристики лесного участка.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.4. Управление дня получения документов, предусмотренных пунктом 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет в установленном порядке межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

- выписки из ЕГРП о правах на лесной участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный лесной участок.

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет.

2.5. Ответственный сотрудник отдела организации использования и воспроизводства лесов управления рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего Административного регламента, и по результатам

указанной проверки руководитель управления совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда;
- принимает решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.6. В решении об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда указывается:

- площадь проектируемого лесного участка;
- описание местоположения и границ лесного участка;
- целевое назначение и вид разрешенного использования лесного участка;
- иные качественные и количественные характеристики лесного участка

Срок действия решения об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда составляет два года.

2.7 Максимальный срок выполнения административного действия – двадцать пять дней.

3. Выдача или отправка результата предоставления государственной услуги.

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка из состава земель лесного фонда или об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка из состава земель лесного фонда.

3.2. Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, – сотрудник отдела организации использования и воспроизводства лесов управления.

3.3. Максимальный срок выполнения административного действия – два дня.

4. Представление справочной информации о ходе предоставления государственной услуги.

4.1. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право получить справочную информацию о ходе выполнения государственной услуги.

4.2. Справочную работу по предоставлению государственной услуги ведет сотрудник отдела организации использования и воспроизводства лесов управления.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме

осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала в личном кабинете заявителя.

Справки представляются по следующим вопросам:

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение и исполнение в отделы управления;
- о результатах рассмотрения заявления.

4.3. Звонки от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении государственной услуги принимаются по телефонам 8 (473) 212-57-10, 212-57-16, 212-57-18 ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45, перерыв - с 13:00 до 13:45, кроме выходных и праздничных дней.

При получении запроса по телефону сотрудник отдела организации использования и воспроизводства лесов управления:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости содержание вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает назначить другое удобное время для предоставления информации.

4.4. Результатом выполнения административного действия является информирование гражданина при личном обращении или по справочному телефону по существу обращения в устной форме.

4.5. Максимальный срок выполнения административного действия – пятнадцать минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами.

1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения ответственными сотрудниками государственной услуги осуществляется руководителем, а также государственными гражданскими служащими, ответственными за организацию контроля сроков исполнения входящих в управление документов, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется начальником отдела организации использования и воспроизводства лесов управления.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими и должностными лицами управления государственной услуги осуществляются руководителем, заместителем руководителя управления, курирующим данное направление работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем управления, но не реже чем один раз в квартал.

3. Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение положений настоящего Административного регламента государственные гражданские служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги могут осуществлять заявители, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по заявлению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих управления

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских

служащих управления, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- отказ управления, должностного лица управления, государственного гражданского служащего управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица или государственного гражданского служащего управления.

Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, государственных гражданских служащих управления, предоставляющих государственные услуги, рассматривается руководителем управления.

Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Время приема жалоб управлением совпадает со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица управления либо государственного гражданского служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрено.

5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления или государственного служащего управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц управления вышестоящему должностному лицу. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
управления лесного хозяйства
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесных участков
в отношении лесных участков в составе
земель лесного фонда»

Руководителю управления
лесного хозяйства Воронежской области

Ф.И.О.

- Ф.И.О. (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Заявление

об утверждении проектной документации лесного участка в отношении
лесного участка в составе земель лесного фонда

В соответствии со ст. 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации прошу утвердить проектную документацию лесного участка:

площадь: _____;

описание местоположения и границ _____;

целевое назначение и вид разрешенного использования: _____;

иные качественные и количественные характеристики: _____.

Настоящим заявитель дает бессрочное согласие на обработку своих персональных данных, то есть на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также

на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Приложение: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя.

Ф.И.О. физического лица/

Ф.И.О. должность руководителя
юридического лица

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, м.п.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления лесного хозяйства
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги
«Утверждение проектной документации лесных участков
в отношении лесных участков в составе
земель лесного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Утверждение проектной
документации лесных участков в отношении лесных участков в составе
земель лесного фонда»

