



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 08 » ИЮНЯ 2020 г.

№ 252-ПП

**Об утверждении административного регламента  
управления лесами Белгородской области предоставления  
государственной услуги «Заключение соглашений об установлении  
сервитутов в отношении лесных участков  
в границах земель лесного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением об управлении лесами Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 29 апреля 2019 года № 180-пп, Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления лесами Белгородской области предоставления государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Щедрина Ю.Е.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



Е.С. Савченко

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от « 08 » ИЮНЯ 2020 г.  
№ 252-ПП

**Административный регламент**  
**управления лесами Белгородской области**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Заключение соглашений об установлении сервитутов**  
**в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент управления лесами Белгородской области (далее – Управление) предоставления государственной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется следующему кругу заявителей:

1.2.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение государственной услуги.

1.2.2. Юридическим лицам.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по местонахождению Управления:

- непосредственно в Управлении устно или письменно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет (далее – сеть Интернет), на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (далее – ЕПГУ), в региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Реестр государственных услуг) и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ). Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления, в соответствующих разделах ЕПГУ (РПГУ).

1.3.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Управлении.

1.3.4. Индивидуальное информирование заявителей о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Управления посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов Управления;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственное должностное лицо Управления должно представить полную и достоверную информацию о предоставлении государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности ответственного должностного лица Управления, принявшего телефонный

звонок. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты.

В случае, если ответственное должностное лицо Управления, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное должностное лицо Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию о предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Поступившее в Управление письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении, и после рассмотрения начальником Управления (лицом, его замещающим) передается начальнику отдела, после чего передается для подготовки ответа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги на обращение, поступившее в Управление по электронной почте, ответ направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении. Срок направления ответа составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении.

1.3.9. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в обращении. Срок направления ответа составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении.

1.3.10. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.11. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений Управления, обеспечивающих предоставление государственной услуги, или лично к сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим

административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.12. Справочная информация, содержащая информацию о местонахождении и график работы Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта Управления в сети Интернет, а также адрес электронной почты, размещается в системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на ЕПГУ (РПГУ).

На официальном сайте Управления размещается полный текст настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель лесного фонда».

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Обращение заявителя для получения государственной услуги в иные государственные органы и организации не требуется.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление предложения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в Федеральном реестре, на ЕПГУ (РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка, расположенного в границах земель лесного фонда (далее – заявление).

Форма заявления приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Форма заявления размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.3. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копия соответствующего документа заверяется сотрудником Управления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

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

2.6.4. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление.

2) подано путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Управления;

3) направлено по почте или курьером. Документы также могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

2.6.5. В заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронном виде по почте.

2.6.6. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение (Управление), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), 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;

- кадастровый номер лесного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

- площадь лесного участка (части лесного участка);

- цели и основания установления сервитута;

- предполагаемый срок действия сервитута;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- личную подпись и дату.

2.6.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) подписанное заявителем заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом;

- 2) заявление не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержание.

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

2.7.1. Документы, получаемые Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1.1. От Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области: выписка из ЕГРН о правах на лесной участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный лесной участок.

2.7.1.2. От Федеральной налоговой службы – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.1.3. От отдела геологии и лицензирования по Белгородской и Курской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу: сведения о наличии лицензии на пользование недрами

или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2.7.2. Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Управление не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.9.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги Управление возвращает заявление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом, если оно не соответствует следующим требованиям:

- 1) с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- 2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) представленные документы не поддаются прочтению;
- 4) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела II административного регламента;
- 5) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае необходимости подготовки заявителем документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета

сведения о части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части лесного участка (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего лесного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации) со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до дня предоставления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) поступление заявления об установлении сервитута в отношении лесного участка, в отношении которого Управление не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. 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.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Управление. Регистрация указанного запроса осуществляется уполномоченным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17. 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.

2.17.1. Здание, в котором располагается Управление, находится в пешеходной доступности (не более 20 (двадцати) минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На входе в Управление размещена информационная табличка, содержащая наименование и режим работы Управления, размещена кнопка вызова диспетчера Управления.

2.17.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудовано парковочное пространство для стоянки легкового автотранспорта, в том числе предусматривающее место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- укомплектованность мебелью для возможного оформления документов (столами, стульями);
- оформление информационными стендами.

2.17.4. Места проведения приема заявителей оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.17.5. Информация, размещенная на информационных табличках (вывесках), информационных стендах, представляется в легко читаемой и понятной форме.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17.6. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительно на первых) этажах здания с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.17.8. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

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

2.19. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) количество обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, поступивших в Управление при предоставлении государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме документов на регистрацию – не более двух;

6) продолжительность взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;

7) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;

8) возможность направления заявления в письменной форме или в электронной форме;

9) получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

10) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, ЕПГУ (РПГУ), официальном сайте Управления в сети Интернет, представление указанной информации по телефону сотрудниками Управления.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

3.1. Административные процедуры.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.  
2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов.

3) подготовка и согласование проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

4) выдача или направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе

в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), не осуществляется.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Управление, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не выявлено, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении, либо в виде электронного документа на официальный адрес электронной почты Управления) заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.2.2. В ходе выполнения административной процедуры уполномоченное лицо Управления, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель), принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами и регистрирует его.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами заявителем при личном приеме делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов;

- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего документы, и (или) выявлении несоответствия документов, указанных в приложении к административному регламенту, возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами заявителю для устранения выявленных недостатков;

- при отсутствии указанных недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении;

- возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае, если копия (второй экземпляр оригинала) заявления представлена заявителем).

3.2.3. Продолжительность выполнения указанных административных действий – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.2.4. В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;

- при выявлении несоответствия документов, указанных в приложении к административному регламенту, составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (на конверте);

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование Управления, дату и входящий номер.

3.2.6. В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их руководителю Управления.

3.2.7. Руководитель Управления не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления определяет из числа начальников отделов Управления ответственного исполнителя для проверки заявления и прилагаемых документов на комплектность и соответствие формы и содержания требованиям лесного законодательства.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

3.2.10. Критерием принятия решения является соответствие заявления

о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное делопроизводителем и переданное ответственному исполнителю заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной регистрационной системе делопроизводства, а также в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в отдел организации, воспроизводства лесов и ООПТ Управления (далее – отдел).

Начальник отдела дает поручение специалисту отдела о рассмотрении заявления с прилагаемыми документами.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.3.2. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6 раздела II административного регламента, правильность их составления и соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II административного регламента, специалист Управления письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в заявлении и представленных документах и возвращает заявление способом, указанным в обращении.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II административного регламента, специалист отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на лесной участок, в отношении которого (части которого) устанавливается сервитут, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный лесной участок;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) в отдел геологии и лицензирования по Белгородской и Курской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу о предоставлении сведений о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей государственной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

3.3.4. По результатам получения ответа на межведомственный запрос специалист отдела формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая:

- 1) заявление;
- 2) документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения указанных административных действий – 2 (два) рабочих дня со дня получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9, пунктом 2.11 раздела II административного регламента.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – формирование личного дела заявителя.

3.3.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Подготовка и согласование проектов уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II административного регламента, специалист отдела:

1) в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части лесного участка на срок 3 (трех) и более лет с проведением кадастровых работ и постановкой на государственный кадастровый учет части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

2) в случае заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах на срок до 3 (трех) лет без проведения кадастровых работ и постановкой на государственный кадастровый учет части лесного участка, на срок 3 (трех) и более лет с проведением кадастровых работ и постановкой на государственный кадастровый учет части лесного участка, в отношении которого устанавливается сервитут:

- осуществляет подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в иных границах в течение 6 (шести) рабочих дней;

- готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в течение 8 (восьми) рабочих дней.

Предоставление услуги приостанавливается на срок со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории до дня предоставления в Управление уведомления о кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (на период выполнения кадастровых работ и постановки части лесного участка на государственный кадастровый учет);

3) осуществляет подготовку и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 раздела II административного регламента, специалист отдела готовит отказ в заключении соглашения об установлении сервитута в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня формирования личного дела заявителя.

3.4.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные руководителем Управления:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача или направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные руководителем Управления:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута;

- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.2. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленные и подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута либо решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие подписанных:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовленных и подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

3.5.6. Соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка, находящегося в государственной собственности, должно содержать:

- 1) кадастровый номер лесного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части лесного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего лесного участка;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы по соглашению об установлении сервитута;
- 7) право лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после

прекращения действия сервитута привести лесной участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней со дня его получения.

3.5.7. Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута оформляется в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Управлении, второй направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.8. Способ фиксации – на бумажном носителе в журнале регистрации:

- заявлений о предоставлении государственной услуги;
- соглашений об установлении сервитута в отношении лесного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений действующего законодательства, административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений специалистами Управления, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений действующего законодательства, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором (которой) отражаются, в том числе и выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (в соответствии с планом работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Управление соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Управления, в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

При проверке рассматриваются вопросы, касающиеся административных процедур, сроков и качества, связанных с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором (которой) отражаются в том числе и выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти  
Белгородской области, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством, настоящим административным регламентом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством, настоящим административным регламентом;
- 6) отказ Управления, должностных лиц Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

9) требование у 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;

10) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги подается в Управление, начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решения, принятые начальником Управления при предоставлении государственной услуги, подается заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы, результат рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на официальном сайте Управления в сети Интернет.

5.3.2. 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:

1) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем приема документов для предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Управления в сети Интернет, Единого портала, Регионального интернет-портала.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела V административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.3.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.8. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.8 пункта 5.3 раздела V административного регламента,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.9 пункта 5.3 раздела V административного регламента, 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 в целях получения государственной услуги.

5.3.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.9 пункта 5.3 раздела V административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.12. 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.

5.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.4.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (специалиста), принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган исполнительной власти Белгородской области, прокуратуру Белгородской области или в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы сообщается:

- 1) на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- 2) на Едином портале или Региональном интернет-портале;
- 3) по телефонам, указанным в справочной информации;
- 4) при личном обращении в Управление.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц можно обжаловать в порядке, предусмотренном:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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



**Приложение**  
**к административному регламенту**  
**управления лесами Белгородской**  
**области предоставления**  
**государственной услуги**  
**«Заключение соглашений**  
**об установлении сервитутов**  
**в отношении лесных участков**  
**в границах земель лесного фонда»**

Форма

Начальнику управления лесами Белгородской области  
от

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, – фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении сервитута в отношении лесного участка,**  
**расположенного в границах земель лесного фонда**

В соответствии со статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда в целях

\_\_\_\_\_  
 (указать цель действия сервитута)

на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указать срок действия сервитута)

<b>1. Сведения о заявителе</b>	
<b>(для юридического лица)</b>	
1.1. Полное и сокращенное наименования	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Местонахождение	
1.4. ОГРН/ИНН	
1.5. Банковские реквизиты	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	

1.7. Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
1.8. Контактный телефон	
1.9. Почтовый адрес, адрес электронной почты	
<b>(для физического лица)</b>	
1.1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
1.2. Место жительства	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.4. СНИЛС - для гражданина	
1.5. ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.6. ОГРНИП - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.7. Контактный телефон	
1.8. Почтовый адрес, адрес электронной почты	
<b>(для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя)</b>	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени физического или юридического лица	
1.2. Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя	
1.3. Контактный телефон, адрес электронной почты	
<b>2. Сведения о лесном участке</b>	
2.1. Кадастровый номер лесного участка, в отношении которого (части которого) предполагается установить сервитут.	
2.2. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если целью в заявлении указано размещение линейных объектов	
<b>3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>	
3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического или юридического лица.	
3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения	

<p>за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).</p> <p>3.3. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (документ не требуется в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего лесного участка).</p> <p>3.4. Уведомление о государственном кадастровом учете части лесного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае, если соглашение об установлении сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда заключается на срок три года и более).</p> <p>3.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого лесного участка &lt;*&gt;</p>	
<b>Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления (отметить нужное)</b>	лично
	по почте
	по электронной почте
Подпись	М.П. (при наличии)
Расшифровка подписи	

\* Представляется по усмотрению заявителя.