



**УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 29 октября 2021 г.

№ 191-у

г. Воронеж

**О внесении изменений в указ губернатора Воронежской области
от 29.04.2016 № 152-у**

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. Внести в указ губернатора Воронежской области от 29.04.2016 № 152-у «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 редакции указов губернатора Воронежской области от 29.08.2018 № 450-у, от 12.12.2018 № 735-у) следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проектирование лесных участков на землях лесного фонда».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проектирование лесных участков на землях лесного фонда».».

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя председателя правительства Воронежской области Логвинова В.И.».

1.4. 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» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя председателя правительства Воронежской области Логвинова В.И.

Исполняющий обязанности
губернатора Воронежской области



В.А. Шабалатов

Приложение к указу губернатора
Воронежской области
от 29 октября 2021 г. № 191-у
«Утвержден
указом губернатора
Воронежской области
от 29.04.2016 № 152-у

Административный регламент управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проектирование лесных участков на землях лесного фонда»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Административный регламент управления лесного хозяйства Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проектирование лесных участков на землях лесного фонда», разработанный в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по проектированию лесных участков на землях лесного фонда, порядок взаимодействия управления лесного хозяйства Воронежской области (далее - управление) с заявителями, иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей выступают их надлежаще уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде в управлении, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Региональный портал), на странице управления на Региональном портале для информирования о государственной услуге управление размещает следующую информацию:

- наименование и местонахождение управления;
- график работы управления;
- номера телефонов управления, отдела организации использования лесов;
- адрес электронной почты управления;
- информация о порядке предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ», многофункциональный центр) размещены на официальном сайте АУ «МФЦ» в сети Интернет: <https://mydocuments36.ru>.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела организации использования лесов управления по письменным и электронным обращениям, по телефонам управления, при личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела организации использования лесов управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное и электронное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в управление осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление, должностному лицу в письменной форме.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Заявители, представившие в управление документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: проектирование лесных участков на землях лесного фонда.

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

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой (местонахождение, контактные телефоны Управления Федеральной налоговой службы по Воронежской области размещены на официальном сайте в сети Интернет: www.nalog.gov.ru/rn36/);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (местонахождение, контактные телефоны Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области размещены на официальном сайте в сети Интернет: www.rosreestr.gov.ru);

- Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (местонахождение, контактные телефоны территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Воронежской области размещены на официальном сайте в сети Интернет: <https://tu36.rosim.ru/>).

Управление не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области

от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг».

3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении проектной документации лесного участка;
- решение об отказе в утверждении проектной документации лесного участка.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не превышает тридцати дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги 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;
- рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в управлении - двадцать пять дней;
- выдача или отправка результата предоставления государственной услуги - два дня.

Сроки приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Проектирование лесных участков на землях лесного фонда» осуществляется в соответствии:

- с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 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 кадастровой деятельности» («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);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 («Коммуна», № 87-88, 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных

регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- приказом Минприроды России от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 23.06.2017));

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

- постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru), 15.01.2018));

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале и Региональном портале, странице управления на Региональном портале.

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 к настоящему Административному регламенту);
- проектная документация лесного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением об утверждении проектной документации лесного участка обращается представитель заявителя.

Требования к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядок ее подготовки утверждены приказом Минприроды России от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки».

Проектная документация лесного участка подготавливается в виде единого документа, состоящего из текстовой части и графической части - схемы расположения проектируемого лесного участка.

Проектная документация изготавливается в количестве 3 экземпляров в бумажном виде и электронном виде (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF).

При проектировании лесных участков осуществляется подготовка проектной документации лесных участков в соответствии со статьей 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев проектирования лесных участков в целях размещения линейных объектов.

В проектной документации лесных участков указываются площадь проектируемого лесного участка, описание его местоположения и границ, целевое назначение и вид разрешенного использования лесов, а также иные количественные и качественные характеристики лесных участков.

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 органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на лесной участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН 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.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Не допускается требовать от заявителя согласования проектной документации лесного участка, не предусмотренного Лесным кодексом Российской Федерации.

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, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

8.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных частью 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, лесохозяйственному регламенту лесничества.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении и почтовом отправлении - не более трех календарных дней с момента поступления заявления, при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - один рабочий день.

12. 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 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.

Центральный вход в здание, в котором находится управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении:

- наименование;
- время работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Управление обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- возможность получения государственной услуги в АУ «МФЦ»;
- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб, поступивших в управление, в части предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не должно быть более двух раз, продолжительность взаимодействия – не более пятнадцати минут.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

14.1. Предоставление государственной услуги посредством АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и управлением (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги АУ «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с управлением, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Воронежской области в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

Заявитель может получить необходимые формы заявлений о предоставлении государственной услуги на Едином портале и Региональном портале.

Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы заявителем в АУ «МФЦ».

АУ «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в управление в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале, Региональном портале, на странице управления на Региональном портале путем заполнения заявителем размещенной формы и посредством направления на официальную электронную почту.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, страницы управления на Региональном портале заявителю обеспечиваются гарантии, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вид используемой электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги 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;

- рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в управлении - двадцать пять дней;

- выдача или отправка результата предоставления государственной услуги - два дня.

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

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление заявления от заявителя или его представителя и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем:

а) при личном обращении;

б) почтовым отправлением;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на странице управления на Региональном портале, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту управления;

г) при обращении в многофункциональный центр.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в управление почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляются ответственным сотрудником отдела организационного обеспечения управления в срок не более трех дней со дня поступления в управление; при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день регистрации передаются в отдел организации использования лесов управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три дня.

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

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в отдел организации использования лесов управления.

Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в отделе организации использования лесов управления.

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

Ответственным специалистом проверяется соблюдение формы, установленной согласно приложению к настоящему Административному регламенту, и наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае несоответствия формы заявления и (или) прилагающихся документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, ответственный специалист отдела организации использования лесов управления уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня.

При наличии необходимых документов ответственный специалист отдела организации использования лесов управления формирует межведомственные запросы (при необходимости).

Ответственный специалист отдела организации использования лесов управления рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 8.2 пункта 8 раздела II настоящего Административного регламента, и по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит решение в форме приказа об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда;

- готовит решение в форме приказа 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.

Проектирование лесных участков осуществляется в границах лесничеств.

Местоположение, границы и площадь лесных участков определяются с учетом границ и площади лесных кварталов и (или) лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать пять дней.

3. Выдача или отправка результата предоставления государственной услуги заявителю.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие и оформление одного из решений, предусмотренных пунктом 2 раздела III настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, предусмотренных заявлением.

Лицо, ответственное за совершение данного административного действия, - сотрудник отдела организационного обеспечения управления.

Выдача документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Соглашением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два дня.

4. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном им документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются документы с опечатками и (или) ошибками);
- посредством АУ «МФЦ»;
- посредством Регионального портала, Единого портала.

Ответственный сотрудник отдела организации использования лесов управления в течение одного рабочего дня со дня поступления

соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

По результатам рассмотрения ответственный сотрудник отдела организации использования лесов управления готовит заключение на имя начальника отдела, содержащее информацию об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Управление осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в управление.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Исправленный документ направляется (вручается) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем его оформления (в пределах пяти календарных дней).

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

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о порядке и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги размещается непосредственно на Едином портале, Региональном портале, на странице управления на Региональном портале.

6.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале, на Региональном портале, на странице управления на Региональном портале путем заполнения размещенной формы, посредством электронной почты.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо:

- авторизоваться на Едином портале либо Региональном портале;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, страницы управления на Региональном портале заявителю обеспечиваются гарантии, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

После поступления электронной формы заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа в управление ответственный специалист отдела организации использования лесов управления осуществляет следующую последовательность действий:

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также полученные в результате

межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

- направляет заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги.

6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отражаются в личном кабинете пользователя на Едином портале либо Региональном портале.

Результат предоставления государственной услуги направляется в виде электронного документа, если это указано в заявлении о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятия ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела организации использования лесов управления.

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.

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими и должностными лицами управления государственной услуги осуществляются руководителем управления, 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 должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ управления, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- посредством размещения информации на информационных стендах в управлении, на Едином портале, Региональном портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрено.

5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и государственных служащих управления, многофункционального центра, его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

7. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области, многофункциональный центр, организации и должностные лица управления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, многофункциональный центр либо в

департамент цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы управления на Региональном портале, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром

либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и (или) управления, многофункционального центра, департамента цифрового развития Воронежской области с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия):

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту управления
лесного хозяйства Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Проектирование
лесных участков на землях лесного фонда»

Руководителю управления
лесного хозяйства Воронежской области

Ф.И.О.

(полное и сокращенное наименование и
организационно-правовая форма, место
нахождения и почтовый адрес, ОГРН,
должность руководителя
или иного представителя - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии),
адрес места жительства, данные документа,
удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, - для
гражданина,
в том числе гражданина, являющегося
индивидуальным предпринимателем, индивидуальный номер
налогоплательщика)

Заявление

об утверждении проектной документации лесного участка

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

Субъект Российской Федерации _____

Муниципальное образование _____

Категория земель _____

Лесничество _____

Участковое лесничество, урочище
(при наличии) _____

Целевое назначение лесов,
категория защитных лесов _____

Лесной квартал _____

Лесотаксационный выдел/часть
лесотаксационного выдела _____

Площадь проектируемого лесного
участка, га _____

Указать способ предоставления результатов рассмотрения заявления (при направлении заявления в форме электронного документа) _____ :	
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 в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале	
в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты	

Приложение:

- проектная документация лесного участка в виде единого документа, состоящего из текстовой части и графической части - схемы расположения проектируемого лесного участка _____,

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

_____.

Ф.И.О. (отчество - при наличии)
физического лица

Ф.И.О. (отчество - при наличии)
должность руководителя (представителя) юридического лица

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

м.п.
(при наличии)».