



**Об утверждении Административного регламента
Республиканского агентства лесного хозяйства по
предоставлению государственной услуги по утверждению
проектной документации лесного участка в отношении лесного
участка в составе земель лесного фонда**

В соответствии со статьями 70.1, 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Бурятия



А. Цыденов

г. Улан-Удэ, Дом Правительства

24 августа 2018 года

№ 162

Проект представлен Республиканским
агентством лесного хозяйства
тел. 41-45-01

оу4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги по утверждению
проектной документации лесного участка в отношении
лесного участка в составе земель лесного фонда**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Республиканского агентства лесного хозяйства по предоставлению государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Республиканского агентства лесного хозяйства (далее – Агентство), их должностными лицами, взаимодействия Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги физические и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

Исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Агентство.

Заявление об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – Заявление), составленное в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Агентство с указанием даты получения Заявления, данных обратившегося лица, краткой формулировки предмета Заявления, фамилии и должности сотрудника, ответственного за подготовку ответа.

Структурными подразделениями Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

- юридический отдел Агентства – в части приема и регистрации Заявлений и регистрации, хранения результата предоставления государственной услуги;

- отдел использования, воспроизводства лесов Агентства – в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда, подготовки проекта распоряжения об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда, подготовки проекта распоряжения об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда, выдачи или отправки результата предоставления государственной услуги, представления справочной информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отдел ведения государственного лесного реестра Агентства – в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда;

- отдел арендных отношений Агентства – в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда;

- отдел охраны, защиты лесов Агентства – в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда;

- главный лесничий или лесничий отдела организации и обеспечения деятельности лесничества Агентства – в части рассмотрения и согласования проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда.

Место нахождения Агентства: 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, д. 39а.

Е-mail (адрес электронной почты): alhrb@govrb.ru.

Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://egov-buryatia.ru/ralh>.

Тел./факс: 8 (3012) 41-45-01, 41-06-66, 41-26-22

Общий справочный телефон (приемная): 8 (3012) 41-16-65.

График работы Агентства

Понедельник	с 08.30 до 17.30 ч
Вторник	с 08.30 до 17.30 ч
Среда	с 08.30 до 17.30 ч
Четверг	с 08.30 до 17.30 ч
Пятница	с 08.30 до 16.30 ч
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.48 ч
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена:

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале государственных услуг и функций (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);
- на информационных стендах в здании Агентства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Респу-

лики Бурятия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача (направление) распоряжения об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – Распоряжение об утверждении);
- выдача (направление) письма об отказе в утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – Письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство, включая выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006) (далее – Лесной кодекс РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211, 212, 30.10.2001);

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Российская газета», № 121, 08.06.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон № 210);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

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

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подго-

товки» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2017) (далее - Приказ № 54);

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.03.2018 № 122 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.04.2018);

постановлением Правительства Республики Бурятия от 25.01.2007 № 13 «Об утверждении Положения о Республиканском агентстве лесного хозяйства» (газета «Бурятия», № 15, 30.01.2007).

Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель обращается в Агентство с Заявлением, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, контактные данные (почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона) для связи, реквизиты банковского счета - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации - для индивидуального предпринимателя, реквизиты банковского счета;

2) местоположение и площадь проектируемого лесного участка;

3) цель и вид разрешенного использования лесного участка.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением об утверждении проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда обращается представитель заявителя;

2) проектная документация лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда (далее – Проектная документация) в количестве 3 экземпляров в бумажном и электронном виде в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF. Рекомендуемый обра-

зец Проектной документации утвержден Приказом № 54 и может быть получен заявителем при письменном обращении в Агентство в электронном виде на официальном сайте Агентства в сети Интернет, указанном в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Примерная форма Заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), направляемого заявителем в Агентство для получения государственной услуги, может быть получена заявителем при письменном обращении в Агентство в электронном виде на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, не требуется.

Агентство получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

Агентство 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 210, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Агентство, предоставляющее государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Перечень запрещенных требований

Агентство 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие Проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, которые установлены в соответствии с частью 12 статьи 70.1 Лесного кодекса РФ и Приказом № 54;

2) несоответствие Проектной документации утвержденному Лесному плану Республики Бурятия, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка.

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Все поступающие в Агентство Заявления и прилагаемые к ним документы по почте, с наличным или в электронной форме, подлежат регистрации в журнале входящих документов в подсистеме 1С:Предприятие-Делопроизводство «Журнал входящих документов» с присвоением регистрационного (входящего) номера.

Срок регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы были направлены заявителем почтовым отправлением или по электронной почте в виде электронного документа, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство. Если Заявление и

прилагаемые к нему документы поступили в Агентство после окончания рабочего времени, либо в выходной день, то днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Места для информирования, ожидания и приема заявителей при получении государственной услуги должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, находятся в здании Агентства на нижнем этаже и оборудуются:

- информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Площадь мест ожидания определяется в зависимости от среднесложившегося количества граждан, обращающихся в Агентство для получения государственной услуги, и должна соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть выделены в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Агентства, соответствующая нормативным требованиям.

Для комфортного местопребывания заявителей должны быть оборудованы парковочные места на территории Агентства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления государственной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности реализации прав заявителей-инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, их удобства и комфорта:

- прием и консультации заявителей-инвалидов должны производиться на первом этаже зданий;
- вход в здания должен быть оборудован пандусом;
- дверной проем должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

Предоставление Агентством государственной услуги через Портал в электронной форме не осуществляется.

Структурные подразделения Агентства предоставление государственной услуги не осуществляют.

На информационном стенде первого этажа Агентства размещается следующая информация:

- краткое описание порядка и сроки предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для сбора заявителем на всех этапах административных процедур в ходе предоставления данной государственной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

- схема размещения сотрудников и режим приема заявителей.

На официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- примерная форма Заявления;

- рекомендуемый образец Проектной документации утвержден Приказом № 54;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Агентства и отделов организации и обеспечения деятельности лесничеств Агентства.

Максимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Агентства составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении результата государственной услуги).

Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений настоящего Административного регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Агентства.

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

Заявитель вправе представить Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием электронной почты Агентства, указанной на Портале и на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для направления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме обеспечивается доступность для заполнения Заявления в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи.

При подаче Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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».

В случае направления Заявления и прилагаемых к нему документов подписанных с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

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

Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием, регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в другие органы (организации);
- рассмотрение и согласование Проектной документации соответствующими структурными подразделениями Агентства;
- оформление, подписание, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Последовательность административных действий отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Прием, регистрация Заявления

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является юридический отдел Агентства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных к нему документов в Агентство.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично либо через уполномоченного представи-

теля или направить в электронной форме.

При представлении Заявления и прилагаемых к нему документов лично либо через уполномоченного представителя заявителя специалист юридического отдела Агентства делает отметку о приеме Заявления. Данная отметка проставляется на копии Заявления, где указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста юридического отдела Агентства, номера контактных и справочных телефонов.

Копия Заявления с отметкой о приеме Заявления передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. В случае отсутствия у заявителя либо у уполномоченного представителя заявителя копии Заявления специалист юридического отдела Агентства самостоятельно осуществляет копирование Заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, поступают в юридический отдел Агентства, на который возложены функции по организации документооборота для регистрации (присвоения входящего номера).

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме информация о получении Заявления и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанного квалифицированной электронной подписью, специалист юридического отдела Агентства обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист юридического отдела Агентства в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявителю без рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата заявителю без рассмотрения первичного Заявления.

Регистрация Заявления, поступившего в Агентство, независимо от

способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом юридического отдела Агентства, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если Заявление представлено в форме электронного документа, должностное лицо юридического отдела Агентства предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации Заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Направление зарегистрированного Заявления с приложением представленных документов на рассмотрение с целью назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителю Агентства или лицу, исполняющим обязанности руководителя, осуществляется в течение дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день с даты поступления Заявления. Если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Агентство после окончания рабочего времени, либо в выходной день, то днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

Должностное лицо юридического отдела Агентства, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему зарегистрированного Заявления с приложением представленных документов с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления должностному лицу отдела использования, воспроизводства лесов Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решений является предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации Заявления фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом юридического отдела Агентства.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в другие органы (организации)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления с приложением представленных документов с визой руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя, начальнику отдела использования, воспроизводства лесов, который будет осуществлять организацию исполнения документа.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных абзацем двенадцатым подраздела 2.6.2 раздела 2 Административного регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления 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 по межведомственному запросу Агентства.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг и межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210.

Межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, а также межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов или информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня со дня поступления зарегистрированного Заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по межведомственному запросу либо отказ в их предоставлении.

3.3. Рассмотрение и согласование Проектной документации соответствующими структурными подразделениями Агентства

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются отделы Агентства в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление Проектной документации для рассмотрения и согласования отделом использования, воспроизводства лесов Агентства с прилагаемым к ней листом согласования («Лист согласования», приложение № 3 к Административному регламенту) в отдел ведения государственного лесного реестра лесов Агентства.

Отдел ведения государственного лесного реестра Агентства проверяет Проектную документацию в части: раздел 2 «Целевое назначение лесов», раздел 4 «Виды разрешенного использования лесов на проектируемом лесном участке», раздел 6 «Сведения об ограничениях использования лесов», раздел 8 «Сведения о наличии на проектируемом лесном участке особо защитных участков лесов, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий» и «Схема расположения проектируемого лесного участка», подготовленную в соответствии с Приказом № 54, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела ведения государственного лесного реестра Агентства по результатам указанной проверки совершает одно из следую-

щих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает лист согласования с отметкой «согласовано»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вносит в лист согласования запись с отметкой «не согласовано» с указанием оснований для отказа.

Срок рассмотрения и согласования Проектной документации отделом ведения государственного лесного реестра Агентства – 5 дней с даты получения Проектной документации от отдела использования, воспроизводства лесов Агентства.

Должностное лицо отдела ведения государственного лесного реестра Агентства после указанной проверки передает Проектную документацию с листом согласования в отдел арендных отношений Агентства.

3.3.2. Отдел арендных отношений Агентства проверяет Проектную документацию в части: раздел 3 «Количественные и качественные характеристики проектируемого лесного участка», раздел 5 «Сведения об обременениях проектируемого лесного участка», раздел 7 «Сведения о наличии зданий, сооружений, объектов, связанных с созданием лесной инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры на проектируемом лесном участке», подготовленную в соответствии с Приказом № 54, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела арендных отношений Агентства по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает лист согласования с отметкой «согласовано»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вносит в лист согласования запись с отметкой «не согласовано» с указанием оснований для отказа.

Срок рассмотрения и согласования Проектной документации отделом арендных отношений – 5 дней с даты получения Проектной документации от отдела ведения государственного лесного реестра Агентства.

Должностное лицо отдела арендных отношений Агентства после указанной проверки передает Проектную документацию с листом согласования в отдел охраны, защиты лесов Агентства.

3.3.3. Отдел охраны, защиты лесов Агентства проверяет Проектную документацию в части: раздел 10 «Мероприятия по охране, защите и воспроизводству лесов», подготовленную в соответствии с Приказом № 54, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государ-

ственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает лист согласования с отметкой «согласовано»;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вносит в лист согласования запись с отметкой «не согласовано» с указанием оснований для отказа.

Срок рассмотрения и согласования Проектной документации отделом охраны, защиты лесов Агентства – 5 дней с даты получения Проектной документации от отдела арендных отношений Агентства.

Должностное лицо отдела охраны, защиты лесов Агентства после указанной проверки передает Проектную документацию с листом согласования в отдел организации обеспечения деятельности соответствующего лесничества Агентства.

3.3.4. Главный лесничий или лесничий отдела организации обеспечения деятельности соответствующего лесничества Агентства проверяет все разделы Проектной документации, подготовленную в соответствии с Приказом № 54, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Главный лесничий или лесничий отдела организации обеспечения деятельности соответствующего лесничества Агентства по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает лист согласования с отметкой «согласовано»;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вносит в лист согласования запись с отметкой «не согласовано» с указанием оснований для отказа.

Срок рассмотрения и согласования Проектной документации главным лесничим или лесничим отдела организации обеспечения деятельности соответствующего лесничества Агентства – 5 дней с даты получения Проектной документации от отдела охраны, защиты лесов Агентства.

Главный лесничий или лесничий отдела организации обеспечения деятельности соответствующего лесничества Агентства после указанной проверки передает Проектную документацию с листом согласования в отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

3.3.5. Отдел использования, воспроизводства лесов Агентства проверяет Проектную документацию в части: раздел 1 «Местоположение, границы и площадь проектируемого лесного участка», раздел 9 «Проектирование вида использования лесов лесного участка», подготовленную в соот-

ветствии с Приказом № 54, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела использования, воспроизводства лесов Агентства по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает лист согласования с отметкой «согласовано»;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вносит в лист согласования запись с отметкой «не согласовано» с указанием оснований для отказа.

Срок рассмотрения и согласования Проектной документации отделом использования, воспроизводства лесов Агентства – 5 дней с даты получения Проектной документации от главного лесничего или лесничего отдела организации обеспечения деятельности соответствующего лесничества Агентства.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и согласование Проектной документации с отметкой в листе согласования соответствующими структурными подразделениями Агентства.

Критерием принятия решений является соответствие или несоответствие Проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка, которые установлены в соответствии с частью 12 статьи 70.1 Лесного кодекса РФ и Приказом № 54.

Способом фиксации административной процедуры является согласование или несогласование Проектной документации отделами Агентства.

3.4. Оформление, подписание, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел использования, воспроизводства лесов Агентства.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является согласование отделами Агентства Проектной документации либо несогласование отделами Агентства Проектной документации.

Критерием является установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо отдела использования, воспроизводства лесов Агентства в течение 3 дней с даты несогласования Проектной документации отделами Агентства готовит решение об отказе в утверждении Проектной документации в виде Письма об отказе.

Подготовленное должностным лицом Агентства Письмо об отказе подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обя-

занности руководителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении Проектной документации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней с даты согласования Проектной документации отделами Агентства готовит решение об утверждении Проектной документации в виде Распоряжения об утверждении.

Распоряжение об утверждении должно содержать:

- сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);
- площадь лесного участка;
- описание местоположения лесного участка;
- вид разрешенного использования лесного участка.

Подготовленное должностным лицом Агентства Распоряжение об утверждении подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Срок действия Распоряжения об утверждении составляет 2 года с даты подписания Распоряжения об утверждении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Распоряжения об утверждении либо Письма об отказе путем заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку.

Способом фиксации административного действия является регистрация юридическим отделом Агентства Письма об отказе либо Распоряжения об утверждении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и сроков их исполнения уполномоченными должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель Агентства или лицо, исполняющее обязанности руководителя.

Структурными подразделениями Агентства по осуществлению контроля предоставления государственной услуги в соответствии с положениями об отделах являются:

- юридический отдел Агентства – в части приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и регистрации результата предоставления государственной услуги;

- отдел использования, воспроизводства лесов Агентства, отдел ведения государственного лесного реестра Агентства, отдел арендных отношений Агентства, отдел охраны, защиты лесов Агентства, отделы организации и обеспечения деятельности соответствующих лесничеств Агентства - в части рассмотрения и согласования Проектной документации, качества оформляемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами проводятся плановые проверки должностных лиц Агентства, осуществляющих предоставление государственной услуги, на основании планов работы и графиков проверок Агентства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки

Плановые проверки включают:

- 1) проверку заполнения журналов учета заявлений, реестра выданных Распоряжений;

- 2) проверку (камеральную и в натуре) проектной документации лесных участков в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда на соответствие требованиям лесного законодательства;

- 3) проверку соответствия мест предоставления государственной услуги требованиям Административного регламента.

Плановые проверки отделов Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляются в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внеплановая - проводится по конкретному обращению заявителя.

Целью такой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя.

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

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и их должностных регламентов.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых руководителем Агентства или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Ответственность структурного подразделения и должностного лица за ту часть предоставления государственной услуги, которую непосредственно осуществляет данный отдел и должностное лицо данного отдела, закрепляется в положениях структурных подразделений и должностных регламентах.

Ответственность за общую работу по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностном регламенте заместителя руководителя Агентства.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением государственной услуги является комиссияная проверка отдела использования, воспроизводства лесов, отдела государственного лесного реестра, отдела арендных отношений, отдела охраны, защиты лесов, отдела организации обеспечения деятельности лесничества Агентства в соответствии с планом проведения проверок.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя Агентства или лица, исполняющего обязанности руководителя.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, приказами Агентства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии с одной стороны и руководителем структурного подразделения и должностным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги, - с другой.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Внеплановая проверка проводится при обращении заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается путем опубликования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Агентства и его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Агентства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) 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 субъектов Российской Федерации.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

- на решения и действия (бездействие) Агентства, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;
- на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц Агентства, предоставляющего государственную услугу, - руководителю Агентства или лицу, исполняющим обязанности руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Агентство.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Агентство.

Жалоба может быть представлена:

- по почте;
- по электронной почте Агентства указанной на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование Агентства, должностного лица Агентства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства и его должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением Агентства, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.9. Право 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале;

2) по телефонам, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента;

3) при письменном обращении;

4) непосредственно в помещении Агентства при личном консультировании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги
по утверждению проектной документации лесного участка
в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда

Примерная форма

Руководителю Республиканского
агентства лесного хозяйства
от _____

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

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

Прошу утвердить проектную документацию лесного участка в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда в соответствии со ст. 70.1 Лесного кодекса Российской Федерации:

площадь: _____.

местоположение: _____.

(муниципальное образование, лесничество, участковое лесничество,
квартал, выдел/часть выдела)

вид разрешенного использования лесов: _____.

_____.

Настоящим заявитель дает согласие на 1 год на обработку своих персональных данных, то есть на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;
- проектная документация лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда (3 экз.).

ФИО физического лица

ФИО, должность руководителя
юридического лица

«__» _____ 20__ г.

(подпись, МП (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги
по утверждению проектной документации лесного участка
в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Утверждение проектной документации лесного участка в отношении лесного участка в составе земель лесного фонда»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Республиканского агентства лесного хозяйства
по предоставлению государственной услуги
по утверждению проектной документации лесного участка
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проектной документации лесного участка
в отношении лесных участков в составе земель лесного фонда

(указать вид разрешенного использования лесов)

Лесничество

Участковое

лесничество

Площадь, га

Заявитель

Местоположение

Принято на согласование (дата, должность, подпись)	Согласовано/не согласо- вано (дата, должность, подпись)	Основания для отказа
