

УТВЕРЖДЕН
приказом управления лесами области
от 14.06.2012 № 67

Административный регламент
предоставления государственной услуги «рассмотрение в установленном
порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных категорий»
(в редакции от 07.10.2013)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «рассмотрение в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных категорий» (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), либо их представители, уполномоченные в установленном законом порядке выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно в управлении лесами Тамбовской области (далее - Управление);

с использованием средств телефонной связи и техники электронного информирования;

посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на информационных стендах в Управлении.

1.3.2. Местонахождение Управления:

Кронштадтская пл., д. 7 А, г. Тамбов, 392036;

контактные телефоны:

8 (4752) 72-25-40 – отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра;

официальный адрес электронной почты Управления – post@les.tambov.gov.ru;

адрес Интернет-сайта Управления – <http://les.tambov.gov.ru>

График работы Управления:

Дни недели	Часы работы
понедельник	8.30 - 17.30
вторник	8.30 - 17.30

среда	8.30 - 17.30
четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 17.30

Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
 текст Административного регламента с приложениями;
 график приема граждан должностными лицами Управления;
 порядок получения консультаций.

На официальном сайте Управления размещаются:

данные о местонахождении, номера телефонов для справок (консультаций), график (режим) работы Управления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия);

порядок получения консультаций.

1.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

1.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных категорий.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением лесами Тамбовской области.

2.2.2. Запрещается 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 администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, издание приказа об его утверждении;
- направление документации для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства;
- возврат заявителю материалов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

В месячный срок с даты обращения заявителя о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий Управление обеспечивает выбор участка земель лесного фонда и проведение процедур согласования, в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти, либо возвращает заявителю материалы с обоснованием причин возврата. Результаты выбора участка оформляются актом выбора.

Акт выбора и прилагаемый к нему план (чертеж) утверждается Управлением в 10-дневный срок со дня составления.

В течение календарного месяца со дня утверждения акта выбора Управление обеспечивает проведение натурного технического обследования испрашиваемого участка и оформление акта натурного технического обследования.

Акт натурного технического обследования утверждается в 2-недельный срок начальником Управления.

В 2-недельный срок со дня поступления в Управление ходатайства заявителя о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий Управление представляет его вместе с документацией, обосновывающей перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства, либо возвращает заявителю материалы с обоснованием причин возврата.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря №237);

Лесным кодексом Российской Федерации (далее – Лесной кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля № 168);

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6 ст. 703);

постановлением администрации области от 26.01.2007 № 66 «Об утверждении Положения об управлении лесами Тамбовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

письменное обращение заявителя о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда для перевода земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – обращение заявителя).

Обращение заявителя оформляется в свободной форме, содержащей краткое обоснование по переводу земель лесного фонда в земли иных категорий и просьбу о подготовке акта выбора по соответствующему участку.

Обращение физических лиц подписывается физическим лицом, обращение юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Обращение заявителя направляется по почте или доставляется лично в Управление.

ходатайство о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее - ходатайство) (приложение № 1 к Административному регламенту).

В ходатайстве о переводе указываются:

границы, местоположение и площадь испрашиваемого участка;

категории земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод;

цель и обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель;

кадастровый номер земельного участка.

К ходатайству прилагаются:

копии документов, подтверждающих личность заявителя – физического лица;

схема (проект) размещаемого на участке объекта, составленная с учетом схем территориального планирования соответствующих территорий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности и согласованная с органами архитектуры и градостроительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

справка территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере недропользования об отсутствии на выбранном участке полезных ископаемых, а при их наличии – разрешение органа государственного горного надзора на освоение указанного участка;

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

положительное заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить.

Документы, указанные в настоящем пункте, будут получаться по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

установленные в соответствии федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе земель лесного фонда из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2 Место ожидания и приёма граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Управления и порядок предоставления государственной услуги.

2.15.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Управления.

2.15.4. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

информированность граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также на официальном сайте Управления <http://les.tambov.gov.ru>.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

рассмотрение обращения заявителя о выборе лесного участка из состава земель лесного фонда;

оформление акта выбора участка земель лесного фонда;

оформление акта натурного технического обследования участка;

рассмотрение ходатайства заявителя и осуществление межведомственных запросов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.2. Рассмотрение обращения заявителя о выборе участка из состава земель лесного фонда.

Основанием для рассмотрения обращения заявителя является зарегистрированное в установленном порядке в Управлении обращение заявителя, содержащее краткое обоснование по переводу земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, с просьбой подготовить акт выбора по соответствующему участку.

Обращение заявителя направляется в отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра, ответственный за рассмотрение обращения. Отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра в течение 5 рабочих дней с момента регистрации входящего обращения заявителя принимает решение о подготовке акта выбора участка земель лесного фонда или мотивированного отказа.

Управление в месячный срок с даты обращения заявителя обеспечивает выбор участка и проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими органами исполнительной власти либо возвращает заявителю материалы с обоснованием причины возврата.

3.1.3. Оформление акта выбора участка земель лесного фонда.

Основанием для оформления акта выбора участка является решение о подготовке акта выбора.

Оформление акта выбора участка с приложением к нему плана (чертежа) с краткой характеристикой участка по материалам лесоустройства, описанием имеющихся на участке сооружений и объектов и указанием категории земель, прилегающих к границам участка, Управление поручает соответствующему Тамбовскому областному государственному казенному учреждению (далее - лесничество), на территории которого располагается испрашиваемый участок. Лесничество осуществляет подготовку акта выбора в течение 20 дней с момента получения решения о подготовке акта выбора.

Акт выбора и план (чертеж) оформляются в трех экземплярах и в 10-дневный срок со дня составления утверждаются приказом Управления, при этом один экземпляр акта выбора и плана (чертежа) остается в Управлении, 1 экземпляр выдается заявителю и 1 экземпляр направляется в лесничество по месту нахождения соответствующего участка земель лесного фонда.

Акт выбора участка и план (чертеж) являются основанием для подготовки документации, обосновывающей перевод в заявленных целях, и действуют в течение 3-х лет.

3.1.4. Оформление акта натурального технического обследования участка.

Основанием для проведения натурального технического обследования испрашиваемого участка и оформления акта натурального технического обследования участка с приложением чертежа является утвержденный акт выбора участка.

В течение календарного месяца со дня утверждения акта выбора лесничество обеспечивает проведение натурального технического обследования испрашиваемого участка и составление акта натурального технического обследования, уточняющего материалы лесоустройства.

По результатам натурального технического обследования испрашиваемого участка составляется в трех экземплярах акт натурального технического обследования по установленной форме с приложением к нему чертежа участка и утверждается в 2-недельный срок начальником Управления.

3.1.5. Рассмотрение ходатайства заявителя и осуществление межведомственных запросов.

3.1.5.1. Основанием для рассмотрения ходатайства заявителя является зарегистрированное в установленном порядке в Управлении ходатайство заявителя с приложением необходимых документов.

Ходатайство заявителя для рассмотрения направляется в отдел перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра. Начальник отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра после поступления к нему зарегистрированного ходатайства и прилагаемых к нему документов назначает ответственного исполнителя отдела за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства).

3.1.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7

Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу России:

о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (в отношении заявителей, являющихся юридическими лицами);

о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

о представлении сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

в Федеральное агентство по недропользованию:

о предоставлении сведений об отсутствии на выбранном участке полезных ископаемых;

в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (при наличии на выбранном участке полезных ископаемых):

о предоставлении разрешения органа государственного горного надзора на освоение указанного участка;

в управление по охране окружающей среды и природопользованию области:

о предоставлении положительного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

о предоставлении выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель лесного фонда предполагается осуществить;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации с даты регистрации заявления в Управлении составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, проверяет его и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, а также на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит решение о возврате заявителю материалов с обоснованием причин возврата, визирует его у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра, заместителя начальника Управления и направляет его на подпись начальнику Управления.

Решение о возврате заявителю материалов с обоснованием причин возврата оформляется на официальном бланке письма Управления.

При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления готовит проект сопроводительного письма в Федеральное агентство лесного хозяйства о направлении материалов, обосновывающих перевод, и проект письма (уведомления) заявителю о направлении материалов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства, визирует их у начальника отдела перспективного развития, использования лесов и ведения лесного реестра, заместителя начальника Управления и направляет вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами начальнику Управления на подпись.

В день подписания начальником Управления сопроводительного письма в Федеральное агентство лесного хозяйства о направлении материалов, обосновывающих перевод, и письма (уведомления) заявителю о направлении материалов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного хозяйства они передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, обеспечивает формирование пакета материалов к сопроводительному письму в Федеральное агентство лесного хозяйства.

В Федеральное агентство лесного хозяйства вместе с сопроводительным письмом помимо документов, представленных заявителем и полученных в результате осуществления межведомственных запросов, Управлением направляются следующие документы:

акт выбора участка земель лесного фонда с приложением к нему плана (чертежа) с краткой характеристикой участка по материалам лесоустройства, описанием имеющихся на участке сооружений и объектов и указанием категории земель, прилегающих к границам участка;

решение Управления об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда;

акт натурного технического обследования участка земель лесного фонда.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, передает сопроводительное письмо в Федеральное агентство лесного хозяйства о направлении материалов, обосновывающих перевод, с приложением всех необходимых документов и письмо (уведомление) заявителю о направлении материалов, обосновывающих перевод, в Федеральное агентство лесного

хозяйства либо письмо в адрес заявителя о возврате документов должностному лицу, ответственному в Управлении за регистрацию исходящей корреспонденции, которое обеспечивает их регистрацию и отправку по указанным адресам.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления (заместителем начальника Управления).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления, не реже одного раза в три года.

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления государственной услуги государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых ими решений при исполнении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления (пл. Кронштадтская, д. 7 «А», г. Тамбов, 392036);

главе администрации Тамбовской области – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, д.14, г. Тамбов, 392000).

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, указание должностного лица, 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, Управление:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Тамбовской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«рассмотрение в установленном порядке
материалов о переводе земель лесного
фонда в земли иных категорий»

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ХОДАТАЙСТВО
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА В ЗЕМЛИ ИНЫХ (ДРУГИХ) КАТЕГОРИЙ

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

ходатайствует о переводе из земель лесного фонда в категорию:

_____ (указать в какую категорию предполагается осуществить перевод

_____ вид объекта)
расположенный в _____ лесах _____ лесничества
(категория лесов эксплуатационная, защитная) (наименование лесничества)
_____ участкового лесничества, в кварталах _____
(наименование участкового лесничества) (перечень квартала (ов), выдела (ов))

общей площадью _____ га, с кадастровым номером _____

в целях _____
(указать обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель)

Приложение: документы, согласно описи на _____ листах

Руководитель организации
(Ф.И.О. гражданина) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«рассмотрение в установленном порядке
материалов о переводе земель лесного
фонда в земли иных категорий»

Блок-схема предоставления государственной услуги

