

Издаване на заповед за утвърждаване на горскостопански планове и програми

за горските територии - собственост на физически лица, юридически лица и техни обединения

Правно основание: Закон за горите - чл. 13 , ал.8, т.2 и Писмо № ИАГ-12160/31.03.2014 г.

Регионална дирекция по горите Шумен

Дирекция: Специализирана администрация

Необходими документи:

1. Заявление до директора на РДГ, в което са изписани подробно всички приложени документи (или към заявлението се прилага опис с подробно описани всички приложени документи);

2. Нотариално заверено пълномощно за представител, когато заявлението не се подава от възложителя - оригинал или нотариално заверен препис. Пълномощното следва да бъде специално, в него конкретно да бъдат посочени по вид действията и дейностите за които се издава, имотът/ите за които важи (собственост, землище, номер, площ, НТП, категория, граници и съседи). В пълномощното е необходимо изрично да бъде упоменато, че важи и за пред РДГ.

3. Документ за собственост – решение за възстановяване на собствеността, нотариален акт или договор за доброволна делба в оригинал или нотариално заверен препис;

4. Актуални скица **и** партида на имота – в оригинал, издадени и заверени от компетентен орган (6-месечен срок от издаването);

5. Удостоверение за наследници, когато имотът е възстановен на наследниците на починал собственик или при смърт на собственика на имота в оригинал (6-месечен срок от издаването);

6. Проект на горскостопанска програма съдържаща обяснителна записка в която са посочени данни за наличие или отсъствие на ограничени вещни права (сервитути, ползвания), ограничения на ползването и таксационни описания (да се посочи метода по който е изчислен запаса) с проектираните мероприятия;

7. Копие на действаща горскостопанска карта с отразено местонахождение на имота;

8. Трасировъчен карнет за коректно поставени граници на имота, съгласно изискванията на чл.34 от ППЗГ **и** протокол за трасиране с включен текст, че границите отговарят на поставените.

9. Положително становище на РИОСВ в (оригинал или нотариално заверен препис);

10. Платежен документ за платена такса на основание т.28 от Тарифа за таксите които се събират в системата на Изпълнителната агенция по горите по Закона за горите и по Закона за държавните такси (ДВ бр.21/2013 г.).

11. Договор за опазване по чл.187, ал.2 от ЗГ, сключен за периода на действие на програмата за имоти с площ над 2 ха.

При необходимост: могат да бъдат изискани допълнителни документи, с оглед спецификата на преписката.

Такса: Съгласно Постановление № 41 от 22.02.2013 г. за одобряване на Тарифата за таксите, които се събират в системата на Изпълнителната агенция по горите по Закона за горите и по Закона за държавните такси за утвърждаване на горскостопанска програма, услугата се заплаща – 15 лв.

Срок за изпълнение – 1 месец, съгласно чл.57, ал.5 от АПК

Забележки:

1. Всички документи се прилагат в два екземпляра

2. В единият комплект се прилагат само оригинали на документи или нотариално-заверени копия. Заверяването с гриф „вярно с оригинала“ следва да се извършва от издателя на документа.

**УКАЗАНИЯ
ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА
ГОРСКОСТОПАНСКИ ПРОГРАМИ**

за горските територии - собственост на физически лица, юридически лица
и техни обединения

1. Подава се заявление до директора на РДГ, в което е необходимо да бъдат изписани подробно всички приложени документи и телефон за контакт със заявителя. Заявлението се приема от деловодител, който проверява наличието на всички приложени документи по описа. При наличие на всички описани документи, заявлението получава входящ номер;
2. Извършва се проверка от системния администратор за наличие на друга ГСП за същия имот, след което същата се завежда в електронен регистър;
3. Извършва се проверка на документите от юрист (за легитимността на заявителя; удостоверенията за наследници и пълномощните) и от експерт (за съответствие на лесовъдската част);
4. При установяване на непълноти или несъответствия на документите с нормативната уредба, заявлението се оставя без движение и се прилагат разпоредбите на чл. 30, ал.2 от Административнопроцесуалният кодекс. Когато искането не удовлетворява останалите изисквания на закона, заявителят се уведомява писмено, че следва да отстрани недостатъците в 3-дневен срок от съобщението за това, с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството. Ако в указания срок, не се представят исканите документи или не се посочи основателна причина за невъзможност да бъдат представени, производството се прекратява със заповед.
5. Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередностите. (чл.30, ал.3 от АПК)
6. След отстраняване на недостатъците, преписката се предава за разпределение на директора или заместник-директора на РДГ;
7. Извършване на теренна проверка на имотите и изготвяне на доклад от експерт;
8. Въз основа на доклада се подготвя заповед за утвърждаване или неутвърждаване на ГСП. Вписване в регистъра на горскостопанските програми;
9. В изпълнение на чл.61, ал.1 от АПК „Административният акт, съответно отказът да се издаде акт, се съобщава в тридневен срок от издаването му на всички заинтересовани лица, включително на тези, които не са участвали в производството.“ РДГ при необходимост събира служебно информация за всички собственици на даден имот, за който предстои да бъде утвърдена ГСП и да уведоми кръга на заинтересованите лица за утвърждаването на такава по реда на чл.26 и чл.61, ал.3 от АПК.
10. Получаване на документите.