

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 19 » февраля 2016 года № 6

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42, положением о комитете по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета - начальника департамента лесного комплекса П.А. Немчинова.

Председатель комитета



Е.Л. Андреев

Утвержден
приказом комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области
от 19 февраля 2016 № 6
(приложение)

Административный регламент по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного лесного реестра и использования земель лесного фонда департамента лесного комплекса Комитета (далее - Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и Отдела, справочных телефонах и адресе электронной почты.

1.3.1. Место нахождения: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4; кабинет 419.

1.3.2. График работы:

		Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	12:12-13:00
Пт.	9:00-17:00	12:12-13:00
Сб., вс.	Выходной день	

Прием документов осуществляется во вторник и четверг с 9 до 12 и с 13 до 17 часов.

1.3.3. Телефоны для справок 8(812) 492-69-12, 496-65-52. Телефон приемной Комитета 8(812) 496-56-36; телефон сектора делопроизводства 8(812) 496-58-13.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»).

Предоставление государственной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией Ленинградской области.

Прием и выдача документов в ГБУ ЛО «МФЦ», необходимых для предоставления государственных (муниципальных услуг), осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

Место нахождения ГБУ ЛО «МФЦ»: 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер

А.

График работы ГБУ ЛО «МФЦ»:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	13.00 – 14.00
Пт.	9:00-17:00	13.00 – 14.00
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

Телефоны отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: 8(812)577-47-30.

Адреса, графики работ, справочные телефоны, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта Комитета: <http://www.nature.lenobl.ru/>

1.6. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

- при устном обращении по телефону специалистами Отдела;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;

- при письменном обращении, в том числе в электронном виде на электронный адрес Комитета;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- при личном обращении заявителя.

1.6.2. Должностное лицо, осуществляющее консультирование, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.6.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии).

1.6.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.6.5. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.6.6. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.6.7. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.6.8. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.6.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.6.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3. - 1.6. информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

1.7.1. На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет» и адрес электронной почты Комитета;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

настоящий административный регламент;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.7.2. На официальном сайте Комитета в сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

настоящий административный регламент;

категории заявителей на предоставление государственной услуги;

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

краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

1.7.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в Комитете.

1.8. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

1.8.1. Заявителями в рамках настоящего регламента являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – заявители).

1.8.2. От имени заявителей могут выступать иные лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по обеспечению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу.

Наименование органа исполнительной власти – комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного лесного реестра и использования земель лесного фонда департамента лесного комплекса Комитета.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается

осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, является направление (вручение) заявителю акта выбора участка земель лесного фонда с распоряжением Комитета об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда (далее – акт выбора) и утверждённого акта натурального технического обследования участка земель лесного фонда, либо возврат заявителю документов с обоснованием причин возврата.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства является подготовка и направление в Федеральное агентство лесного хозяйства сопроводительного письма и прилагаемых к нему документов для рассмотрения, либо возврат заявителю документов с обоснованием причин возврата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, составляет 84 календарных дня со дня поступления заявления об обеспечении выбора участка земель лесного фонда в Комитет или ГБУ ЛО «МФЦ».

Срок предоставления государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства составляет 14 календарных дней со дня поступления документации по переводу земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Комитет или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №36-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 04.12.2006 №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», №50, ст. 5279, 11.12.2006, «Парламентская газета», №209, 14.12.2006);

Федеральный закон от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, №52 (часть 1), ст. 5276, «Парламентская газета», №244, 28.12.2004, «Российская газета», №290, 30.12.2004);

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, №6, ст. 703, «Российская газета», №37, 22.02.2006) (далее - постановление Правительства РФ №48);

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24.11.2004 №701 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения акта натурного технического обследования участка лесного фонда» (опубликован «Российская газета», №286, 24.12.2004, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №52, 27.12.2004) (далее - Приказ МПР РФ № 701);

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24.11.2004 №702 «Об утверждении формы акта выбора участка лесного фонда» (опубликован «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №52, 27.12.2004, «Российская газета», №7, 19.01.2005 (Приказ) (далее - Приказ МПР РФ № 702).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях получения государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, заявитель представляет в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление об обеспечении выбора участка земель лесного фонда (далее – заявление). В заявлении необходимо указывать:

для юридических лиц - полное официальное наименование организации-заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН) юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество (Ф.И.О.) и ОГРН индивидуального предпринимателя;

для физических лиц - Ф.И.О. физического лица и адрес его регистрации; примерное местоположение участка земель лесного фонда, его площадь, испрашиваемую цель, категорию земель из которой и в которую предполагается осуществить перевод, с обоснованием необходимости такого перевода. Заявление подается по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление представляется в одном экземпляре на бумажном носителе или в электронном виде. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

2.6.2. В целях получения государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства заявитель представляет в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ» следующие документы:

- заявление на имя председателя комитета на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства с приложением следующих документов:

а) ходатайство о переводе, в котором указывается:

- границы, местоположение и площадь участка земель лесного фонда;

- категория земель, из которой и в которую предполагается осуществить перевод;

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

- кадастровый номер участка земель лесного фонда, предполагаемого к переводу.

б) 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. При наличии охранной, санитарно-защитной зон промышленного или иного объекта на участке земель лесного фонда на план (чертеж) наносятся их границы;

в) распоряжение Комитета об утверждении акта выбора;

г) акт натурного технического обследования участка земель лесного фонда;

д) схему (проект) размещаемого на участке земель лесного фонда объекта, составленную с учетом схем территориального планирования соответствующих территорий в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности и согласованную с органами архитектуры и градостроительства;

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

ж) справку об отсутствии на выбранном участке земель лесного фонда полезных ископаемых, а при их наличии – разрешение органа государственного горного надзора на освоение указанного участка земель лесного фонда;

з) копии документов, подтверждающих личность заявителя – для физического лица.

Заявление заполняется в свободной форме, разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление представляется в одном экземпляре на бумажном носителе или в электронном виде. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

2.6.3. Заявитель имеет право представить ходатайство и документацию о переводе следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

через ГБУ ЛО «МФЦ»;

в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление физических лиц и индивидуальных предпринимателей подписывается физическим лицом, заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем и подпись заверяется печатью организации (при ее наличии).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе предоставляются подлинники.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает и получает сведения, которые находятся в распоряжении:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить;

Федеральной налоговой службы – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента по собственной инициативе.

В целях получения государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить, полученную в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученную в Федеральной налоговой службе.

Порядок получения заявителем указанных сведений и документов устанавливается организацией, предоставляющей сведения.

Должностному лицу Отдела 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 Правительством Ленинградской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, являются:

представление заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

наличие установленных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами ограничений перевода земель или земельных участков в составе земель лесного фонда из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участков земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства являются:

несоответствие ходатайства о переводе требованиям по его содержанию, установленных подпунктом а) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо представление их с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.3. – 2.6.6. настоящего административного регламента;

непредставление Комитету в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, по причине их отсутствия в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования, лесоустроительной и землеустроительной документации;

наличие установленных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами ограничений перевода участков земель или земельных участков в составе земель лесного фонда из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги (документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента) – не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

При подаче указанных документов в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении их непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении по почте в день получения.

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 государственной услуги.

2.15.1. Вход в здание, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием оборудована парковкой транспортных средств.

2.15.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

2.15.4. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница Комитета в сети «Интернет», адреса электронной почты Комитета;
- текст настоящего регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной услуги;
- справочная информация о должностных лицах Комитета: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственных услуг являются:

2.16.1. Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.16.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%, \text{ где:}$$

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ».

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.17.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Раздела II настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются Комитетом в ГБУ ЛО «МФЦ» в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией Ленинградской области.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

4.1.1. Предоставление Комитетом государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, направление данных документов заявителю либо возврат заявления заявителю с обоснованием причин возврата;

- обеспечение проведения натурного технического обследования участка земель лесного фонда, составление и утверждение акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, направление его заявителю.

4.1.2. Предоставление Комитетом государственной услуги по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства;

- проверка документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представление документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства, либо возврат заявителю представленных документов с обоснованием причин возврата.

4.1.3. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении государственных услуг приводятся в приложениях 1,2 к настоящему административному регламенту.

4.1.4. Комитету и его должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги, запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Государственная услуга по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий.

4.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ».

4.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в Комитет. В случае личного обращения срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер. Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

4.2.4. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов дает поручение начальнику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, об их рассмотрении.

4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, составление и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда, направление данных документов заявителю, либо возврат заявления заявителю с обоснованием причин возврата.

4.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение документов начальником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Начальник отдела дает поручение должностному лицу Отдела о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет его на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет распоряжение за подписью председателя комитета о создании комиссии и проведении работ по выбору участка земель лесного фонда и составлению акта выбора участка земель лесного фонда, после чего направляет его в подведомственное Комитету Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Управление лесами Ленинградской области» (далее – ЛОГКУ «Ленобллес»).

4.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания указанной проверки готовит проект мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью председателя Комитета и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления (вручения) заявителю.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его и направляет (вручает) один экземпляр заявителю способом, указанным в заявлении.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.5. ЛОГКУ «Ленобллес» в течение 23 дней со дня поступления распоряжения Комитета осуществляет выбор участка земель лесного фонда с оформлением Акта выбора с приложением к нему плана (чертежа) лесного

участка по форме, установленной Приказом Минприроды РФ №702, и представляет его в Комитет.

4.3.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 дней со дня получения акта выбора участка земель лесного фонда и плана (чертежа) участка земель лесного фонда оформляет проект распоряжения Комитета.

4.3.7. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта распоряжения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда подписывает его и передает в Отдел для направления заявителю и в ЛОГКУ «Ленобллес».

Направление (вручение) заявителю указанного документа производится должностным лицом Отдела способом, указанным в заявлении.

4.3.8. Результатами выполнения административной процедуры являются направление (вручение) должностным лицом Отдела заявителю распоряжения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда с приложением акта выбора участка земель лесного фонда либо направление (вручение) мотивированного письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 40 дней со дня поступления заявления в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ».

4.4. Обеспечение проведения натурного технического обследования участка лесного фонда, составление и утверждение акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, направление его заявителю

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Отдел распоряжения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.

4.4.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет копию распоряжения Комитета об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда и один экземпляр акта выбора в ЛОГКУ «Ленобллес» для оформления Акта натурного технического обследования. Проведение натурного технического обследования испрашиваемого участка лесного фонда и составление акта натурного технического обследования участка лесного фонда, уточняющего материалы лесоустройства осуществляется в течение 30 календарных дней со дня утверждения акта выбора участка лесного фонда и предоставления его в Комитет в 3-х экземплярах.

4.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 дней с даты составления акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда осуществляет проверку и направление на утверждение председателю Комитета.

4.4.4. Председатель комитета в течение 2 дней со дня поступления к нему акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда подписывает 3 экземпляра акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда и передает их в Отдел.

4.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 дней направляет:

один экземпляр утвержденного акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда – заявителю;

второй экземпляр утвержденного акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда направляется в ЛОГКУ «Ленобллес».

Направление (вручение) заявителю указанного документа производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги способом, указанным в заявлении.

4.4.6. Результатами выполнения административной процедуры являются направление (вручение) должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю утверждённого акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда.

4.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 42 дня со дня утверждения акта выбора участка земель лесного фонда.

4.5. Рассмотрение в установленном порядке ходатайства и документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства

4.5.1. Прием заявления на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства.

4.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ» заявления на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства.

4.5.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства в день его поступления в Комитет. В случае личного обращения срок регистрации документов составляет не более 15 минут.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы.

Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер. Второй экземпляр заявления на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

4.5.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов дает поручение начальнику

Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, об их рассмотрении. Начальник Отдела дает поручение должностному лицу Отдела о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

4.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

4.5.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства и прилагаемых документов в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ».

4.6. Проверка документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представление документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства, либо возврат заявителю представленных документов с обоснованием причин возврата.

4.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства с визой председателя Комитета.

4.6.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает направление межведомственных запросов в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на участок земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить.

Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Срок направления запросов – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Отдела заявления на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства.

Срок направления ответа на запросы - 5 рабочих дней со дня получения запроса.

4.6.3. В случае поступления заявления на рассмотрение материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства,

должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на соответствие действующему законодательству.

4.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам проверки в течение 5 дней прикладывает к ходатайству документы, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект сопроводительного письма о направлении ходатайства и прилагаемых документов в Федеральное агентство лесного хозяйства и проект уведомительного письма заявителю о направлении документов в Федеральное агентство лесного хозяйства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2. настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного письма о возврате заявителю ходатайства и документации о переводе. Проект письма направляется Председателю Комитета на подпись.

4.6.5. Должностное лицо, Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня подписания председателем Комитета документов о переводе направляет:

- сопроводительное письмо с ходатайством и документацией о переводе – в Федеральное агентство лесного хозяйства;

- уведомление о направлении ходатайства о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства либо мотивированное письмо о возврате ходатайства о переводе и прилагаемых документов вместе с ходатайством и приложенными документами – заявителю.

Направление документов в Федеральное агентство лесного хозяйства производится должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, по почтовому адресу: 115184, г.Москва, ул.Пятницкая, д.59/19.

Направление (вручение) заявителю документов производится должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Заявитель вправе повторно направить ходатайство и документацию о переводе, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма о направлении документов о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства и направление (вручение) уведомительного письма заявителю о направлении документов о переводе в Федеральное агентство лесного хозяйства либо возврат заявителю документов о переводе с обоснованием причин возврата.

4.6.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документации по переводу участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ».

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными начальником Департамента.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

5.3.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится по фактам изложенным в обращении (жалобе).

5.3.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Департамента, касающейся предоставления государственной услуги за последний квартал.

5.3.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.3.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.3.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

5.4.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.4.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.4.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, в отношении него принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.5. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3.1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3.2. В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему направление деятельности Комитета.

6.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение в Комитете, предоставляющем государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6.3. 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.7.1. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленной в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

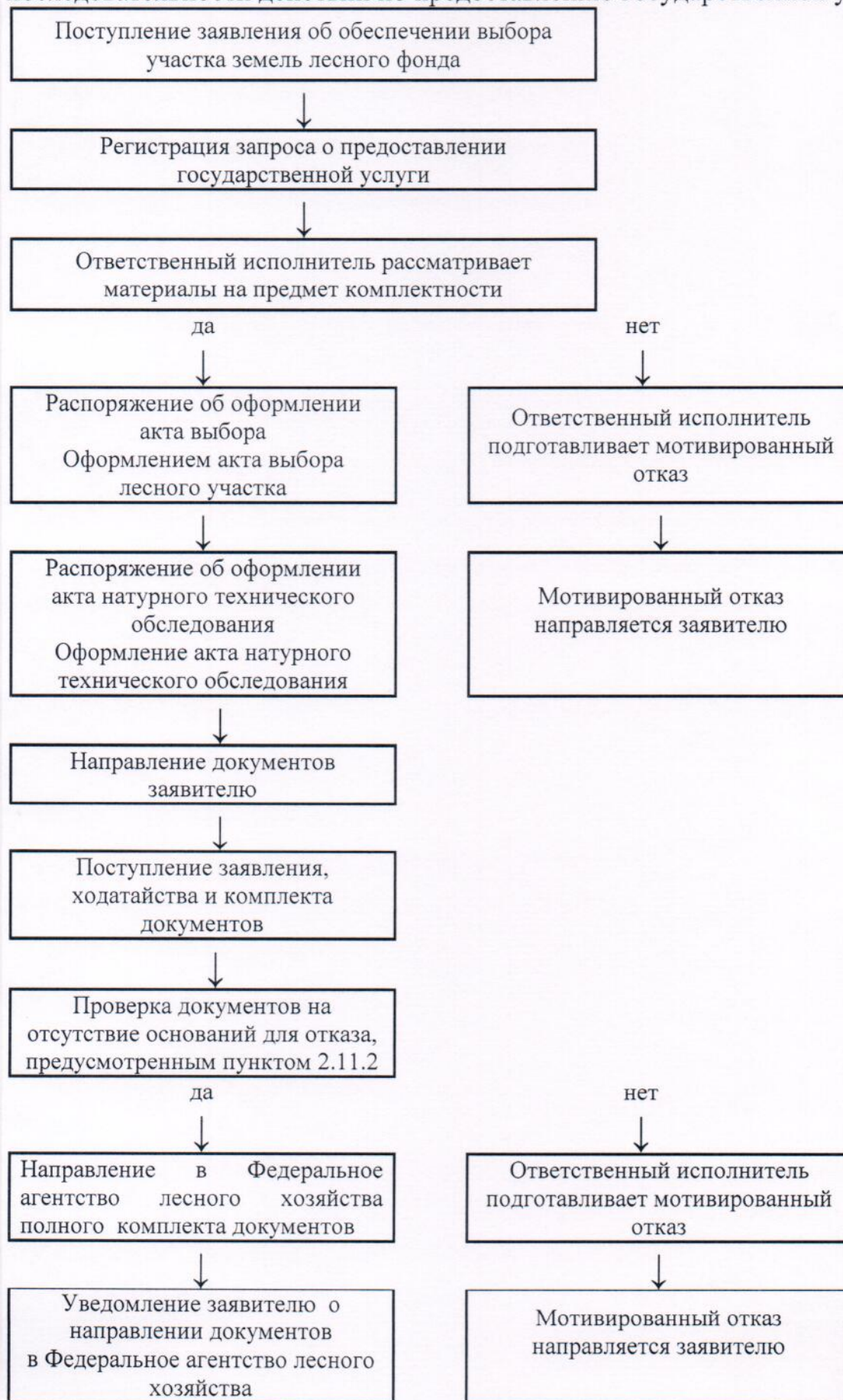
6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

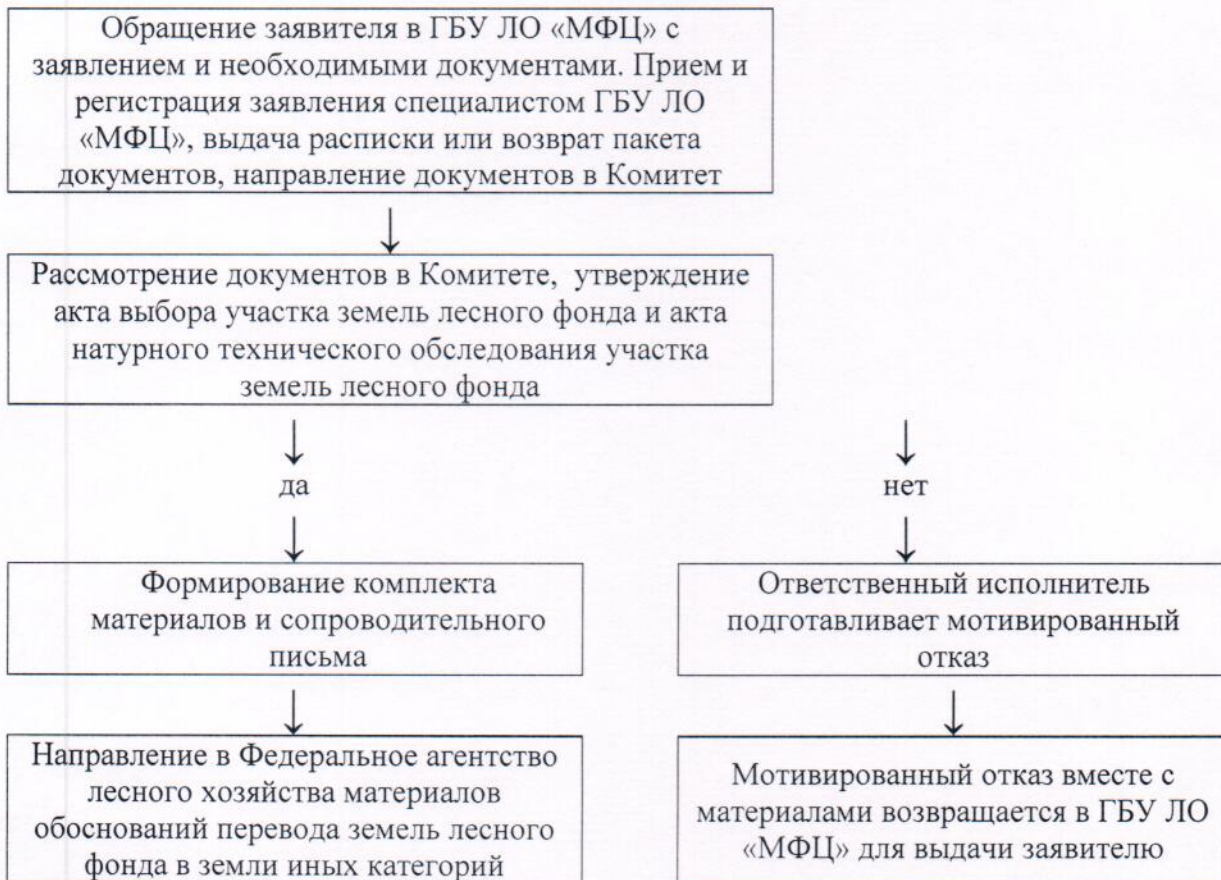
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги



БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, по рассмотрению в установленном порядке материалов о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий и представлению документации о переводе участка земель лесного фонда в земли иных (других) категорий в Федеральное агентство лесного хозяйства на базе ГБУ ЛО «МФЦ»



Приложение 3
к административному регламенту

**Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов ГБУ
ЛО «МФЦ» предоставления государственных (муниципальных) услуг в
Ленинградской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				

15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 4
к Административному регламенту

Комитет по природным ресурсам Ленинградской области

от _____,

(руководитель и наименование юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)

_____ (ОГРН)/ адрес регистрации физического лица

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ
об обеспечении выбора участка земель лесного фонда

Прошу обеспечить выбор участка земель лесного фонда площадью _____ га,
расположенного _____
(наименование лесничества, участкового лесничества, номера кварталов, выделов)

для перевода из категории «земли лесного фонда» в категорию « _____ »
_____ (категория земель в которую предполагается осуществить перевод)

Цель перевода земель лесного фонда в другую категорию земель:

Обоснование перевода земель лесного фонда в другую категорию земель:

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон/факс)

_____ (указать способ и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 __ г.