



**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от _____ 2017 года № _____

**Об утверждении административного регламента Комитета по
природным ресурсам Ленинградской области предоставления
государственной услуги «Обеспечение выбора участка земель лесного фонда,
расположенного на территории Ленинградской области, перевод которого
предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других)
категорий»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года №260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года №249, от 4 декабря 2008 года №381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года №367», положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 №341 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, расположенного на территории Ленинградской области, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий».

2. Начальнику отдела государственного лесного реестра и использования земель лесного фонда департамента лесного комплекса Комитета по природным ресурсам Ленинградской области обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по природным ресурсам Ленинградской области-начальника департамента лесного комплекса.

Председатель Комитета

Е.Л. Андреев

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по природным
ресурсам Ленинградской области
от _____ № _____
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, расположенного
на территории Ленинградской области, перевод которого предполагается
осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, расположенного на территории Ленинградской области, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий, состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет), предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета: <http://www.nature.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, расположенного на территории Ленинградской области, перевод которого предполагается осуществить из земель лесного фонда в земли иных (других) категорий» (далее - регламент, государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Обеспечение выбора участка земель лесного фонда».

2.2. Государственную услугу предоставляет:

Комитет.

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов (далее-Заявление) принимаются:

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.2.1. Заявители направляют документы в Комитет:

- лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета;

- через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в подразделе 3.3 настоящего регламента);

- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в подразделе 3.2 настоящего регламента).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги 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 утвержденного акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда либо возврат заявителю документов с обоснованием причин возврата.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 84 (восемьдесят четыре) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

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 Российской Федерации 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:

1) заявление об обеспечении выбора участка земель лесного фонда, расположенного на территории Ленинградской области, по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту (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 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) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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 для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, а также копию документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, по собственной инициативе.

2.8. 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.

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

1) в заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

-представление заявления с нарушением требований, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

-участка земель лесного фонда, расположен вне территории Ленинградской области,

-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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

- при личном обращении - 3 (три) дня со дня поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью в Комитет - 3 (три) дня со дня поступления запроса;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - 3 (три) дня со дня передачи документов из МФЦ в Комитет;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию Комитета, должно быть в наличии не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию Комитета, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.6. При необходимости работником Комитета оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.8. Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.9. Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов,

необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.14. Информационные стенды должны располагаться в помещении Комитета и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей государственной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Комитета;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению 6 к регламенту);
- 8) адрес раздела Комитета на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в

которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете или ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета или ГБУ ЛО «МФЦ», поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитета. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не более 3 (трех) календарных дней;
- 2) 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 - не более 40 (сорока) календарных дней;

3) обеспечение проведения натурного технического обследования участка земель лесного фонда, составление и утверждение акта натурного технического обследования участка земель лесного фонда, направление его заявителю - не более 41 (сорока одного) календарного дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Заявления (почтовым отправлением, при личном обращении, посредством МФЦ, либо в виде электронного документа с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ).

Заявление может быть направлено с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В ходе выполнения административной процедуры уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее - делопроизводитель) принимает представленное (направленное) Заявление, регистрирует их.

В случае представления Заявления при личном приеме делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку комплектности Заявления в соответствии с указанным приложением;
- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего Заявления, и(или) выявлении несоответствия Заявления, указанных в приложении, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента – возвращает Заявление заявителю для устранения выявленных недостатков;
- при отсутствии указанных выше недостатков регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

Продолжительность выполнения указанных административных действий - не более 15 мин.

В случае получения Заявления почтовым отправлением делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего Заявление;
- проводит проверку комплектности описи;
- при выявлении несоответствия, а также наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента - составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;
- регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

Регистрация Заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

При поступлении Заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного квалифицированной подписью, проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В день регистрации Заявления делопроизводитель передает его председателю Комитета.

Председатель Комитета дает поручение заместителю председателя-начальнику департамента лесного комплекса Комитета (далее-Начальнику Департамента) об их рассмотрении.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает Материалы Начальнику Департамента, который направляет их начальнику отдела Департамента (далее – Отдел).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 (трех) календарных дней со дня поступления Заявления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие (наличие) при рассмотрении Заявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, председатель Комитета в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной

подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя Комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в Отдел.

3.3. 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.

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

3.3.2. 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 2.10. настоящего 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 «Леноблес»).

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 N 702, и представляет его в Комитет.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 (сорока) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет либо в ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

3.4.2. 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 представления его в Комитет в 3 экземплярах.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 «Леноблес».

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

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 41 дня со дня утверждения акта выбора участка земель лесного фонда.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

3.5.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную

квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.5.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.5.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.5.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.5.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.5.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.5.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в Комитет.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица - в случае обращения юридического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) 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;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с

составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО «МФЦ». По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.6.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством филиала ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, передает в соответствующий филиал ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

3.6.4. Специалист филиала 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 филиале ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено регламентом.

3.6.5. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.6.6. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Комитет по реестру не востребовавшихся документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем

руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Сотрудники Комитета при предоставлении государственной услуги несут

ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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, представление 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.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

по электронной почте в Комитет.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 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 составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. 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.

Приложение 1
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.

Способ получения решения по результатам предоставления государственной услуги (отметить нужное)	лично	
	по почте	
	личная явка в МФЦ	

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий 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



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	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал МФЦ «Волосовский»	188410. Россия, Ленинградская область, г.Волосово, Усадьба СХТ д.1 лит.А	Понедельник – воскресенье с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcvolosovo@gmail.com	+7 (904) 550-5550
2	Филиал МФЦ «Всеволожский»	Россия, Ленинградская область, г.Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед. Суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной		
3	Филиал МФЦ «Всеволожск – Новосаратовка»	188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка. (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	Понедельник – воскресенье, с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
4	Филиал МФЦ «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	mfcvyborg@gmail.com	+7-921-094-36-89
5	Филиал МФЦ «Кингисеппский»	Россия, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Фабричная 14-Б	Понедельник -четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00; суббота с 9:00 до 14:00, без перерывов на обед. Воскресенье - выходной	mfckingisepp@gmail.com	+7 (921) 642-2528
6	Филиал МФЦ «Лодейнопольский»	Россия, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед.	mfcclodpol@gmail.com	+7 (931) 535-15-69
7	Филиал МФЦ «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, г.Приозерск, ул. Калинина, д. 51, офис 228	Понедельник – воскресенье с 9.00 до 21.00, без перерыва	mfcprioiz@gmail.com	+7-921-768-62-17

8	Филиал МФЦ «Рощинский»	Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходной	mfc47rochino@gmail.com	+7 (911) 956-45-68
9	Филиал МФЦ «Сланцевский»	Ленинградская область, г.Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	Понедельник -четверг с 09-00 до 18-00, пятница - с 09-00 до 17-00, суббота - с 09-00 до 14-00, воскресенье - выходной	mfc47slancy@gmail.com	+7 (921) 181-10-35
10	Филиал МФЦ «Сосновоборский»	Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед. Суббота - с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	mfc47sbor@gmail.com	+7 (962) 706-2856
11	Филиал МФЦ «Сосновский»	Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос.Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	mfc47sosnovo@gmail.com	+7 921 772 85 27
12	Филиал МФЦ «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, г.Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед	mfcTihvin@gmail.com	+7 (921) 181-0094
13	Филиал МФЦ «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9В	Понедельник – воскресенье с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcTosno@gmail.com	+7-911-090-78-65