



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 мая 2018 года № 29-пг

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов

В соответствии со статьями 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (далее – Административный регламент).

2. Установить, что Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 28 мая 2018 года № 29-пг
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению в границах
земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент), требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются юридические лица, граждане и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать иные лица, действующие в силу закона и (или) уполномоченные заявителем лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет): 191124, Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент лесного комплекса (далее – департамент).

Место нахождения департамента: 191124, Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А, кабинеты 8, 12, 23.

График работы:

Дни недели		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	

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и филиалов МФЦ размещена на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в разделе "МФЦ", приведена в приложении 4 к Административному регламенту, а также размещена на сайте МФЦ в сети "Интернет": www.mfc47.ru.

Телефон: 8(800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный).

Адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-информатора

Департамент: 8(812) 611-40-67, 611-40-65, 611-40-66;

телефон приемной Комитета 8(812) 611-41-01;

телефон сектора делопроизводства 8(812) 611-41-07.

1.3.3. Адрес официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты.

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

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

Адрес электронной почты Комитета: lpc@lenreg.ru.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ)

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личной явке заявителя в Комитет;
- по телефону специалистами департамента;
- по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте Комитета в сети "Интернет";
- на ПГУ ЛО;
- на ЕПГУ.

Информация по предоставлению государственной услуги включает: местонахождение Комитета, включая схему проезда; график работы и справочные телефоны специалистов Комитета; перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги; сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов – ответов. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

Консультирование по письменным обращениям в части предоставления государственной услуги осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

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

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим и направляется в письменном виде в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления ответа на электронное и письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", а также в ЕПГУ

Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

- справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы, контактные телефоны;
- перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен представить для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Информация о предоставляемой услуге размещается:
на стенде в помещении Комитета;
на ПГУ ЛО и официальном сайте Комитета.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов.

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

Государственную услугу по предоставлению в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении образованного лесного участка в аренду без проведения торгов, подготовка договора аренды лесного участка и представление (направление) его на подписание заявителю;

отказ в предоставлении образованного лесного участка в аренду без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты получения Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов. По результатам рассмотрения принимается решение о предоставлении лесного участка в аренду либо решение об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

Срок подписания договора аренды сторонами составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лесного участка в аренду.

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

Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказ Минприроды России от 28 октября 2015 года № 445 "Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.12.2015);

постановление Правительства Ленинградской области от 31 июля 2014 года № 341 "Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" (Официальный

интернет-портал Администрации Ленинградской области:
<http://www.lenobl.ru>, 05.08.2014).

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

В целях получения государственной услуги заявителем представляется заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты банковского счета – для юридического лица;

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

2) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

3) обоснование цели, вида (видов) и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду;

4) кадастровый номер лесного участка;

5) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии);

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

7) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (при необходимости).

К заявлению прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Комитет заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта), через МФЦ, а также посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

сведения о наличии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты, подлежащие реконструкции (при предоставлении лесных участков для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов);

сведения о наличии лицензии на пользование недрами (при предоставлении лесных участков для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых);

сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов);

документы, удостоверяющие право собственности на здания, сооружения, помещения в них, расположенные на лесном участке, или документы, подтверждающие право хозяйственного ведения или оперативного управления такими объектами (при предоставлении лесных участков в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 74 Лесного кодекса Российской Федерации).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу и его должностные лица не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за получением государственной услуги в электронной форме.

Иные основания с учетом возможных способов обращения за предоставлением государственной услуги отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 – 46 Лесного кодекса Российской Федерации);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

4) запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования лесов на данном лесном участке;

5) несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану субъекта Российской Федерации или лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка);

б) площадь лесного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которой такой участок образован, более чем на 10 процентов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.14. 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 и при получении результата предоставления такой услуги составляет не более 15 минут; при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но 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, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание, где располагается Комитет, и выход из него 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.

Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания, с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Предусматривается наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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.

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

Места ожидания оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, информацию о часах приема заявлений.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, ПГУ ЛО и ЕПГУ, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителей возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО, ЕПГУ.

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

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения

государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, препятствующих получению услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным МФЦ.

В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ,

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с приложением описи передаваемых документов, указанием даты, количества листов, фамилии, должности и за подписью уполномоченного специалиста МФЦ.

Специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для последующей выдачи заявителю:

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

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты 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 МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через ПГУ ЛО и ЕПГУ (при условии технической реализации услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ)

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

2.18.2.1. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю (уполномоченному лицу) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

2.18.2.3. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет, – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет, – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.18.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.18.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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, затем направляет документ почтой либо выдает при личном обращении заявителя.

2.18.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводится 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 или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже указанного времени, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО" и переводит дело в статус "Прием заявителя окончен".

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".

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает при личном обращении заявителя.

2.18.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения

за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет, представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

прием, регистрация заявления о предоставлении образованного лесного участка в аренду без торгов с приложением документов (далее – заявление), проверка полноты и правильности оформления заявления, а также полномочий лица, подавшего заявление, – один календарный день;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов – семь календарных дней;

принятие решения о предоставлении образованного лесного участка в аренду без торгов – 22 календарных дня;

подготовка договора аренды лесного участка, акта приема-передачи и его предоставление (направление) заявителю – 10 рабочих дней.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отображена на блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

Подача заявления в электронной форме осуществляется через ПГУ ЛО или через ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется через ПГУ ЛО или через ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде) и по телефонам (в случае подачи заявления лично, почтой или через МФЦ), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления, проверка полноты и правильности оформления заявления, а также полномочий лица, подавшего заявление

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

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

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27 июля 2010 года № 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 и регистрирует представленное (направленное) заявление.

В случае представления заявления при личном приеме заявителя делопроизводитель:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов;

при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего документы, и (или) выявлении несоответствия документов, указанных в приложении, – возвращает заявление заявителю для устранения выявленных недостатков;

при отсутствии указанных выше недостатков или отказе лица, представившего документы, устранить выявленные недостатки регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота Ленинградской области;

возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления была представлена заявителем).

Продолжительность выполнения указанных административных действий не более 15 минут.

В случае получения заявления почтовым отправлением делопроизводитель:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему по описи документов;

при выявлении несоответствия документов, указанных в приложении, – составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота 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, подписанного квалифицированной ЭП, проводится процедура проверки действительности квалифицированной ЭП, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающая соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления дает поручение заместителю председателя Комитета – начальнику департамента лесного комплекса (далее – начальник департамента) о рассмотрении заявления.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступившее заявление начальнику департамента.

Начальник департамента определяет из числа начальников отделов департамента ответственного исполнителя для проверки заявления на соответствие формы и содержания требованиям лесного законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного календарного дня со дня поступления заявления в Комитет.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной ЭП будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, председатель Комитета в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения о получении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием

для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной ЭП 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 государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в отдел государственного лесного реестра и использования земель лесного фонда департамента лесного комплекса (далее – отдел).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

в электронной регистрационной системе делопроизводства;

в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, после чего начальник отдела дает поручение специалисту отдела об их рассмотрении.

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

Для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет межведомственные запросы в соответствующие службы.

Специалист отдела при рассмотрении представленных документов проверяет комплектность и содержание документов, соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела

3.3.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела в течение семи календарных дней с даты выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект письма об отказе.

При вынесении решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду представленные документы возвращаются заявителю в течение двух рабочих дней.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

При отсутствии оснований для отказа специалист отдела подготавливает и направляет проект распоряжения Правительства Ленинградской области о предоставлении лесного участка в аренду (далее – проект распоряжения). Проект распоряжения должен содержать следующие сведения:

- о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество – для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя);

- о местоположении и площади лесного участка;

- кадастровый номер лесного участка¹;

- о цели (целях) и сроке использования лесов, расположенных на лесном участке, предоставляемом в аренду;

- о сроке подготовки и заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней после передачи заявления в отдел.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект письма об отказе в предоставлении лесного участка в аренду либо подготовленный проект распоряжения Правительства Ленинградской области о предоставлении лесного участка в аренду.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

- регистрация сотрудниками сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- подготовленный проект распоряжения Правительства Ленинградской области;

¹ За исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 4.1 Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации".

регистрация в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении образованного лесного участка в аренду без торгов

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела согласованного в Комитете проекта распоряжения.

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

После согласования проекта распоряжения всеми уполномоченными лицами Комитета проект распоряжения направляется для согласования в Правительство Ленинградской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг.

После получения всех необходимых согласований проект распоряжения направляется на подпись Губернатору Ленинградской области.

Специалист отдела после подписания распоряжения Правительства Ленинградской области в течение двух рабочих дней письменно уведомляет заявителя о предоставлении лесного участка в аренду.

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 22 календарных дней с даты направления проекта распоряжения на согласование в Правительство Ленинградской области.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Правительства Ленинградской области или письмо об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, –

регистрация в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

3.5. Подготовка договора аренды лесного участка, акта приема-передачи и его предоставление (направление) заявителю

3.5.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Правительства Ленинградской области о предоставлении лесного участка в аренду.

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

Копия распоряжения Правительства Ленинградской области поступает начальнику отдела организации использования лесов и переработки лесных ресурсов департамента Комитета, который определяет ответственного сотрудника из числа сотрудников своего отдела (далее – ответственный сотрудник). Ответственный сотрудник обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды лесного участка и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Ленинградской области о предоставлении лесного участка в аренду.

Ответственный сотрудник передает подготовленный и согласованный договор аренды лесного участка и акт приема-передачи на подпись арендатору.

После получения подписанного арендатором договора аренды лесного участка ответственный сотрудник передает договор на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

Договор аренды, акт приема-передачи оформляются в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (один – для ЛОГКУ "Леноблес", один – для органа, осуществляющего регистрацию).

Договоры, заключаемые на срок менее одного года, подготавливаются и заключаются в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один – для ЛОГКУ "Леноблес".

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник.

3.5.4. Критерии принятия решений

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора аренды лесного участка и акта приема-передачи.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды лесного участка и акта приема-передачи на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными начальником департамента.

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

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

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 в отношении конкретного обращения.

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.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяется председателем Комитета.

В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета образуется комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке входят сотрудники отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета. При необходимости в состав комиссии могут входить иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения: законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по предмету жалобы заявителя;

прав заявителей;

требований настоящего Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей.

В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

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

прав заявителей;

требований настоящего Административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей;

полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной

услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Комитета, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета (за исключением председателя Комитета) может быть адресована: председателю Комитета;

заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу;

Губернатору Ленинградской области.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета может быть адресована Губернатору Ленинградской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должности должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, сведения о месте нахождения (жительства) заявителя, 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 служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, 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.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту...

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту...

В Комитет по природным
ресурсам Ленинградской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении образованного лесного участка в аренду без торгов

1. Сведения о заявителе	
Для юридического лица	
1.1. Наименование (полное и сокращенное наименование)	
1.2. Организационно-правовая форма	
1.3. Адрес местонахождения: юридический адрес	
1.4. Адрес местонахождения: фактический адрес	
1.5. Реквизиты банковского счета	
1.6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.7. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.6. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица	
1.7. Должность представителя юридического лица (в случае, если представитель юридического лица является его работником)	
1.8. Контактный телефон, адрес электронной почты	
Для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя (ИП)	
1.1. Фамилия, имя, отчество	
1.2. Адрес места жительства (временного пребывания)	
1.3. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя	
1.4. Индивидуальный налоговый номер ИНН	
1.5. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРНИП) (только для ИП)	
1.6. Реквизиты банковского счета (только для ИП)	

1.7. Контактный телефон, адрес электронной почты	
Для лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги	
1.2. Данные документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя государственной услуги действовать от имени получателя государственной услуги	
1.3. Контактный телефон, адрес электронной почты	

Прошу предоставить лесной участок общей площадью _____ га, кадастровый номер _____ в аренду на срок _____

Местоположение лесного участка _____
(название лесничества и участкового лесничества, номер квартала)

Цель использования лесного участка _____

Обоснование цели, вида и срока использования лесов _____

К заявлению прилагаю документы в соответствии с перечнем.

Заявитель:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
 направить по почте;
 посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ;
 личная явка в МФЦ.

Приложение 3
к Административному регламенту...

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО "МФЦ": 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
1	2	3	4	5
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) 500-00-47
	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 9.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский"	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский"	187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Новосаратовка"	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. 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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Сертолово"	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Мурино"	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" – отдел "Кудрово"	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, 13-й км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

1	2	3	4	5
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" – отдел "Рошино"	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" – отдел "Приморск"	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" – отдел "Аэродром"	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" – отдел "Сиверский"	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" – отдел "Коммунар"	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский"	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский"	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" – отдел "Старый город"	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" – отдел "Отрадное"	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский"	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский"	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

1	2	3	4	5
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) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" – отдел "Подпорожье"	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат, д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47
	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) 500-00-47
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) 500-00-47
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) 500-00-47
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) 500-00-47
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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский" – отдел "Тельмановский"	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский" – отдел "Никольское"	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д. 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО "МФЦ" (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка – центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А. Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, просп. 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) 500-00-47