



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.08.2015 № 26 РВ-14

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Комитетом лесного хозяйства Московской области государственной
услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда,
проведению процедур согласования в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации, и утверждению акта выбора
участка земель лесного фонда**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области и протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 29.12.2014 № 33:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, проведению процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждению акта выбора участка земель лесного фонда.

2. Установить, что Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения, распространится на отношения, возникшие на

0000416 *

основании заявлений об обеспечении выбора участка земель лесного фонда, поступивших в Комитет после вступления в силу настоящего распоряжения.

3. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации:

направить копию настоящего распоряжения в трехдневный срок после его подписания в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу правовой и претензионно-исковой работы:

направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его принятия в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его принятия в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области копию газеты «Ежедневные новости. Подмосковье», в которой опубликовано настоящее распоряжение, в семидневный срок со дня ее выхода в свет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Мигунова А.В.

Председатель Комитета

В.Г. Овцинов

Приложение
к распоряжению Комитета лесного
хозяйства Московской области
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫБОРА УЧАСТКА ЗЕМЕЛЬ ЛЕСНОГО ФОНДА,
ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУР СОГЛАСОВАНИЯ В СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, И УТВЕРЖДЕНИЮ АКТА ВЫБОРА УЧАСТКА ЗЕМЕЛЬ
ЛЕСНОГО ФОНДА**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению выбора земельного участка, проведению процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждению актов выбора лесных участков (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета лесного хозяйства Московской области (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Комитета лесного хозяйства Московской области (далее - Комитет).

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, в том числе органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные в переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленным гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о нотариате.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги также можно получить:

с использованием средств телефонной связи:

непосредственно о государственной услуге – (499) 429-05-13; (499) 429-05-14 (доб. 3115, 3158, 3159) (отдел землепользования и государственного лесного реестра);

в сети Интернет на официальном сайте Комитета <http://klh.mosreg.ru>;

посредством электронной почты Комитета info@komleshoz.ru

на информационных стендах Комитета;

на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://pgu.mosreg.ru> (далее – Портал Московской области);

в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие и сотрудники Комитета (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультирования гражданина по телефону составляет 5 минут.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на компетентного специалиста или гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета, и ответы на них;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, проведению процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждению акта выбора участка земель лесного фонда.

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются отделом землепользования и государственного лесного реестра Комитета с привлечением филиалов Государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес» (далее – лесничество).

5.2. Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность отдела землепользования и государственного лесного реестра по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги использование межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

5.4. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются выбор участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принятие решения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда, **направление заявителю уведомления о готовности** акта выбора участка земель лесного фонда и решения о его утверждении либо возврат заявителю материалов с обоснованием причин возврата.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала Московской области, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, с момента поступления заявления в Комитет.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 60 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Комитет.

8.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал или Портал Московской области срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи на руки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи на руки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет **30 минут с момента обращения заявителя, получившего уведомление о готовности акта выбора участка земель лесного фонда и решения о его утверждении.**

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных (других) категорий»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.11.2004 № 702 «Об утверждении формы акта выбора участка лесного фонда»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление подписывается заявителем либо его представителем.

Заявление составляется в одном экземпляре на бумажном носителе или в электронной форме.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

12.1.2. Материалы, обосновывающие цель перевода земель лесного фонда в земли иных категорий в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

12.1.3. Согласие на обработку персональных данных получателя государственной услуги по образцу согласно приложению № 3 к Административному регламенту (предоставляется в случае обращения за государственной услугой физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или его представителя);

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Комитет или почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале и Портале Московской области, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его

полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

12.7.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате доверенность (для физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

12.7.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

12.7.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Для предоставления государственной услуги представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

13.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.3. Комитет не вправе требовать от заявителя 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.

13.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

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

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

15.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.2.1. непредставление заявителем заявления и (или) материалов, указанных в подпункте 12.1 Административного регламента;

15.2.2. выявление недостоверности сведений, представленных заявителем;

15.2.3. наличие обременений испрашиваемого участка земель лесного фонда правами третьих лиц, при отсутствии согласия таких лиц на выбор участка земель лесного фонда с целью его дальнейшего перевода в земли иных категорий.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается первым заместителем председателя Комитета, и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается первым заместителем председателя Комитета или лицом, временно исполняющим его обязанности, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал либо Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления **до момента утверждения акта выбора участка земель лесного фонда.**

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Портала Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

21.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

21.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.5. В течение 2 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, указанные в пункте 12.1 Административного регламента.

21.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале и на Портале Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.7. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону (499) 429-05-13; (499) 429-05-14 (доб. 3115, 3158, 3159);

в электронной форме, через официальный сайт Комитета путем направления обращения на электронную почту info@komleshoz.ru.

21.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

21.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.11. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Комитет осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Комитета, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Комитета, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.15. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается первым заместителем председателя Комитета в зависимости от интенсивности обращений.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и направление поручения лесничеству о выборе участка земель лесного фонда либо возврат заявителю материалов с обоснованием причин возврата;

выбор участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформление акта выбора участка земель лесного фонда;

подготовка и принятие решения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда, направление заявителю уведомления о готовности акта выбора участка земель лесного фонда и решения о его утверждении.

22.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

22.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, или в день поступления указанных заявления и документов в Комитет по почте (в том числе в виде электронного документа):

осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) перечисленных в заявлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если к заявлению приложены документы, указанные в подпункте 12.1. Административного регламента;

в случае отсутствия приложений, указанных в заявлении, составляет и

подписывает акт об отсутствии вложений, в котором указывает, какие документы в соответствии с подпунктом 12.1 Административного регламента должны быть приложены к заявлению, но фактически отсутствуют;

по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также акт об отсутствии вложений в случае его составления первому заместителю председателя Комитета, курирующему ответственное за предоставление государственной услуги структурное подразделение Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности (далее – первый заместитель председателя Комитета) – отдел землепользования и государственного лесного реестра, для назначения специалиста отдела землепользования и государственного лесного реестра, ответственного за проверку заявления и документов.

22.2.3. Первый заместитель председателя Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, определяет специалиста, ответственного за проверку заявления и документов, и передает специалисту, **ответственному за делопроизводство.**

22.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией первого заместителя председателя Комитета передает их для проверки специалисту, ответственному за проверку заявления и документов, определенному первым заместителем председателя Комитета.

22.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проверку заявления и документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией первого заместителя председателя Комитета.

22.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 12.1. Административного регламента, в Комитет.

22.3. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и направление поручения лесничеству о выборе участка земель лесного фонда либо возврат заявителю материалов с обоснованием причин возврата

22.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проверку заявления и документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией первого заместителя председателя Комитета.

22.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, установленных подпунктом 15.2 Административного регламента, специалист, ответственный за проверку заявления и документов, подготавливает решение о возврате заявителю материалов с обоснованием причин возврата.

Решение о возврате заявителю материалов с обоснованием причин возврата подписывается первым заместителем председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю почтовым отправлением либо вручается лично в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

22.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15.2 Административного регламента, специалист, ответственный за проверку заявления и документов, подготавливает поручение лесничеству (по месту нахождения соответствующего участка земель лесного фонда) о выборе участка земель лесного фонда.

Поручение лесничеству о выборе участка земель лесного фонда подписывается первым заместителем председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в лесничество служебными каналами связи в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

22.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявителю материалов с обоснованием причин возврата либо направление поручения лесничеству о выборе участка земель лесного фонда.

22.3.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за проверку заявления и документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией первого заместителя председателя Комитета.

22.4. Выбор участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформление акта выбора участка земель лесного фонда

22.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение лесничеством поручения Комитета о выборе участка земель лесного фонда.

22.4.2. Лесничество при получении поручения Комитета изучает представленные заявителем документы, а также материалы лесоустройства, определяет дату проведения выбора участка земель лесного фонда и направляет заявителю уведомление о дате проведения выбора участка земель лесного фонда.

Уведомление направляется способом, обеспечивающим его получение заявителем в максимально короткий срок: телефонограммой, телеграммой, факсограммой, посредством электронной почты, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения выбора.

Срок направления уведомления – 2 рабочих дня с момента получения лесничеством поручения Комитета.

22.4.3. В случае неявки заявителя в назначенную дату для осуществления выбора участка земель лесного фонда, лесничеством повторно определяется дата проведения выбора и направляется уведомление заявителю в порядке и срок, установленные пункте 22.4.2 Административного регламента.

22.4.4. Повторная неявка заявителя для проведения выбора участка земель лесного фонда является основанием для несоставления акта выбора участка земель лесного фонда. В данном случае соответствующее уведомление с приложением документов, подтверждающих получение заявителем уведомлений, указанных в пунктах 22.4.2, 22.4.3 Административного регламента, в течение 1 рабочих дней направляется лесничеством в Комитет.

22.4.5. Уведомление лесничества о неявке заявителя является основанием для подготовки Комитетом письма в адрес заявителя о невозможности выбора участка земель лесного фонда в связи с фактическим отказом заявителя от выбора участка земель лесного фонда. Срок подготовки указанного письма составляет 1 рабочих дней с момента получения уведомления лесничества специалистом, ответственным за проверку заявления и документов.

22.4.6. Выбор участка земель лесного фонда осуществляется в течение 5 рабочего дня комиссией, созданной приказом Комитета, и включает в себя следующие этапы:

22.4.6.1. Изучение картографических и лесоустроительных материалов, предварительное формирование вариантов выбора участка земель лесного фонда. Варианты выбора участка земель лесного фонда формируются с учетом требований, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента и **статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации**.

22.4.6.2. Рассмотрение вариантов выбора участка земель лесного фонда и выбор оптимального варианта с выходом комиссии на местность.

22.4.7. Оформление акта выбора участка земель лесного фонда осуществляется лесничеством при участии заявителя. Акт выбора составляется по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.11.2004 № 702 «Об утверждении формы акта выбора участка лесного фонда» и подписывается всеми членами комиссии, в том числе заявителем.

Срок оформления акта выбора составляет 5 рабочих дней с момента выбора участка земель лесного фонда.

22.4.8. Оформленный по результатам выбора участка земель лесного фонда акт выбора после его подписания членами комиссии в течение 2 рабочих дней направляется с сопроводительным письмом лесничества в Комитет.

22.4.9. В случае отказа заявителя от подписания акта выбора участка земель лесного фонда лесничеством делается соответствующая отметка на акте выбора.

Акт выбора участка земель лесного фонда с отметкой лесничества в течение 2 рабочих дней направляется лесничеством в Комитет с сопроводительным письмом и является основанием для подготовки и направления Комитетом в порядке, установленном пункте 22.4.5 Административного регламента, письма в адрес заявителя о невозможности выбора участка земель лесного фонда в связи с фактическим отказом заявителя от выбора участка земель лесного фонда.

22.4.10. В случае выявления при выборе участка земель лесного фонда

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 15.2. Административного регламента, лесничество в течение 2 рабочих дней направляет в Комитет информационное письмо, обосновывающее невозможность составления акта выбора.

На основании информационного письма лесничества, обосновывающего невозможность составления акта выбора, специалист, ответственный за проверку заявления и документов, подготавливает решение о возврате заявителю материалов с обоснованием причин возврата.

Решение о возврате заявителю материалов с обоснованием причин возврата подписывается первым заместителем председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю почтовым отправлением либо вручается лично в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

22.4.11. Лесничество приказом определяет работника, ответственного за направление документов в Комитет.

Работник лесничества обеспечивает получение Комитетом документов, предусмотренных пунктами 22.4.4, 22.4.8, 22.4.9, 22.4.10 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с даты направления документов лесничеством.

22.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является выбор участка земель лесного фонда и оформление акта выбора участка земель лесного фонда в трех экземплярах либо направление почтовым отправлением либо в электронной форме письма в адрес заявителя о невозможности выбора участка земель лесного фонда.

22.4.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента получения лесничеством поручения Комитета о выборе участка земель лесного фонда.

22.5. Подготовка и принятие решения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда, направление заявителю уведомления о готовности акта выбора участка земель лесного фонда и решения о его утверждении

22.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проверку заявления и документов, оформленного лесничеством акта выбора участка земель лесного фонда.

22.5.2. В случае несоответствия оформленного лесничеством акта выбора участка земель лесного фонда требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за проверку заявления и документов, возвращает в лесничество акт выбора участка земель лесного фонда с сопроводительным письмом за подписью первого заместителя председателя Комитета (лица, временно исполняющего его обязанности) с указанием замечаний и с требованием надлежащего оформления акта выбора участка земель лесного фонда в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

22.5.3. В случае соответствия оформленного лесничеством акта выбора участка земель лесного фонда требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за проверку заявления и документов, готовит проект решения об

утверждении акта выбора участка земель лесного фонда и обеспечивает его подписание первым заместителем председателя Комитета (лицом, временно исполняющим его обязанности).

22.5.4. После подписания первым заместителем председателя Комитета акта выбора специалист, ответственный за проверку заявления и документов, обеспечивает **направление заявителю уведомления о готовности акта выбора участка земель лесного фонда и решения о его утверждении**, выдачу одного экземпляра акта выбора участка земель лесного фонда и заверенную копию решения о его утверждении заявителю под расписку по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту и направление одного экземпляра акта выбора участка земель лесного фонда в лесничество по месту нахождения соответствующего участка земель лесного фонда.

Специалист, ответственный за проверку заявления и документов, обеспечивает хранение в Комитете одного экземпляра акта выбора участка земель лесного фонда и решения о его утверждении.

22.5.5. В случае выявления заявителем в полученных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за проверку заявления и документов, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист, ответственный за проверку заявления и документов, осуществляет их исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

22.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и принятие решения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда и направление заявителю уведомления о готовности акта выбора участка земель лесного фонда и решения о его утверждении.

22.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за проверку заявления и документов, оформленного лесничеством акта выбора участка земель лесного фонда.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги.

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

23.1. Комитет организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются председателем Комитета, его первыми заместителями, заместителями. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

26.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

26.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

26.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал и Портал Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, первого заместителя председателя Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги

27. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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 Московской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ руководителя или специалиста Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного подпунктом 22.5.5 Административного регламента срока таких исправлений.

28. Право на подачу жалоб имеют лица, указанные в пункте 2.1 Административного регламента.

29. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

30. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, первого заместителя председателя Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Комитета, первого заместителя председателя Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате доверенность (для физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

33. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению специалистом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, первого заместителя председателя Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

34. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в Комитете не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены председателем Комитета;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете - в случае обжалования отказа Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленного подпунктом 22.5.5 Административного регламента срока таких исправлений.

35. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

36. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) Единого портала;
- 4) Портала Московской области.

37. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

39. В случае если заявителем подана в Комитет жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете жалоба перенаправляется Комитетом в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

40. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 Административного регламента, заявителю по почте в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

43. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о нотариате;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

44. 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.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы выдается на руки либо направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной (электронной) форме.

46. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

48. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба

остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

49. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
Комитетом лесного хозяйства Московской области
государственной услуги по обеспечению выбора участка
земель лесного фонда, проведению процедур согласования
в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации, и утверждению акта выбора
участка земель лесного фонда

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы Комитета лесного хозяйства Московской области

Место нахождения Комитета: Московская область, Красногорский район, 72 километр МКАД, 25-й корпус Бизнес Парк ЗАО «Гринвуд».

Почтовый адрес для направления в Комитет документов и обращений по вопросам исполнения государственной услуги: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

График работы Комитета:

понедельник - четверг	9.00 – 18.00
пятница	9.00 – 16.45
суббота, воскресенье	выходной день
перерыв на обед	13.00 – 14.00

Телефоны Комитета:

для получения справок по входящей корреспонденции (сектор документационного обеспечения) - (499) 429-05-54;

по порядку предоставления Государственной услуги (отдел землепользования и государственного лесного реестра) - (499) 429-05-13; (499) 429-05-14 (доб. 115, 158, 159).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
Комитетом лесного хозяйства Московской области
государственной услуги по обеспечению выбора участка
земель лесного фонда, проведению процедур согласования
в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации, и утверждению акта выбора
участка земель лесного фонда

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обеспечении выбора участка земель лесного фонда

На основании _____
(основание – федеральная программа, иной нормативный правовой акт)

(наименование заявителя)

осуществляется подготовка документации по переводу лесного участка из состава
земель лесного фонда, расположенного по адресу

(адрес участка – лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)

площадью _____ га в земли категории _____

в целях _____
(цель перевода – в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ с указанием конкретного назначения и объекта, планируемого к размещению)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных категорий» просим Вас обеспечить выбор участка земель лесного фонда, провести процедуры согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утвердить акт выбора участка земель лесного фонда.

Приложение:

материалы, обосновывающие цель перевода земель лесного фонда в земли иных категорий в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

информационные материалы (представляются по желанию заявителя, при наличии возможно представление карт, координат и т.п.).

(подпись, расшифровка подписи, дата, печать)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
Комитетом лесного хозяйства Московской области
государственной услуги по обеспечению выбора участка
земель лесного фонда, проведению процедур согласования
в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации, и утверждению акта выбора
участка земель лесного фонда

Образец

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Я, _____,
проживающий(ая) по адресу:

_____,
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (кем, когда выдан)

ИНН _____, номер тел. _____,

даю согласие Комитету лесного хозяйства Московской области, находящемуся по адресу:
143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1, на обработку моих
персональных данных, содержащих:

фамилию, имя, отчество;
адрес места регистрации и/или фактического проживания;
данные паспорта гражданина Российской Федерации;
ИНН;
номер контактного телефона.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования Комитетом для
предоставления государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда,
проведению процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской
Федерации, и утверждению акта выбора участка земель лесного фонда.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие
действия: сбор, проверка, систематизация, накопление, автоматизированная обработка,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и
уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные должны обрабатываться в электронном и (или) письменном виде на
средствах организационной техники.

5. Согласие действует на весь период предоставления государственной услуги со дня его
подписания до дня письменного отзыва данного согласия.

6. Уполномочиваю _____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

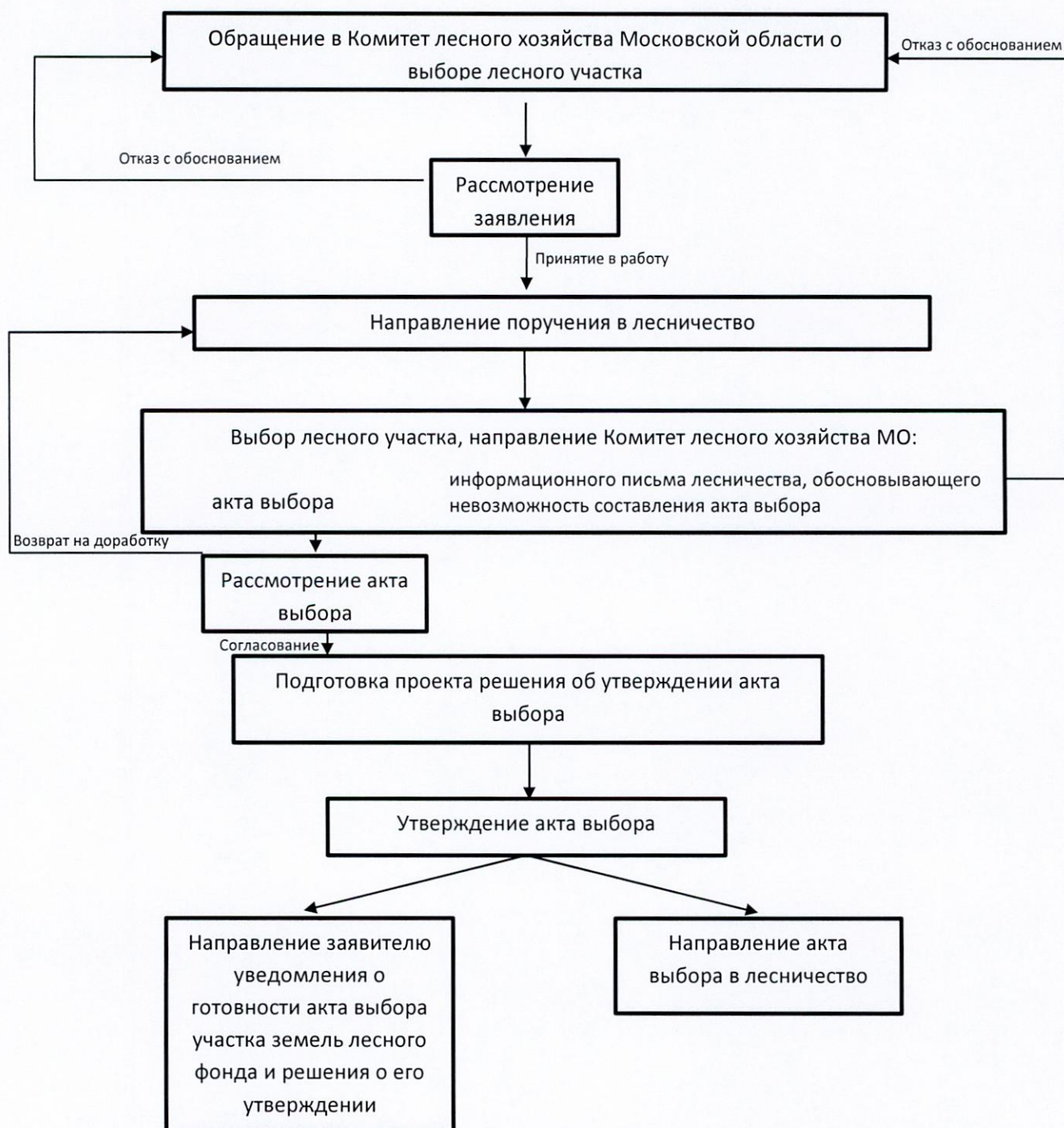
на передачу настоящего согласия на обработку персональных данных вышеуказанному
оператору персональных данных.

_____/_____/_____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
Комитетом лесного хозяйства Московской области
государственной услуги по обеспечению выбора участка
земель лесного фонда, проведению процедур согласования
в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации, и утверждению акта выбора
участка земель лесного фонда

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
Комитетом лесного хозяйства Московской области
государственной услуги по обеспечению выбора участка
земель лесного фонда, проведению процедур согласования
в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации, и утверждению акта выбора
участка земель лесного фонда

РАСПИСКА

(фамилия, имя, отчество)

действующий от имени _____

на основании _____

получил следующие документы:

1. Копию приказа Комитета лесного хозяйства Московской области от «___» _____ 20 ____ г. № ____.
2. Акт выбора участка земель лесного фонда от «___» _____ 20 ____ г. № ____.

«___» _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)