

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-8/2023

о взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области
и Государственным казенным учреждением Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«26» декабря 2023

Комитет лесного хозяйства Московской области в лице и.о. председателя Комитета лесного хозяйства Московской области Агулова Евгения Викторовича, действующего на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области» именуемый в дальнейшем «**Комитет**», с одной стороны,
и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Варгановой Галины Алексеевны**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – **Федеральный закон № 210-ФЗ**) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг и функций Комитета, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень административных процедур, реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения Комитетом государственной функции, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению

2.3. Внесение изменений в перечни, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. Комитет вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Комитета;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Комитета и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Комитета, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Комитета заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Комитета, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Комитета;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Комитета;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации

предоставления государственных услуг Комитета в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Комитетом государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Комитета документы и информацию, касающиеся государственных услуг Комитета;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Комитета разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Комитета;

5.1.5. запрашивать у Комитета доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. осуществление взаимодействия с Комитетом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Комитета, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Комитета;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Комитета, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Комитет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе

в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Комитет, а также с момента получения от Комитета и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Комитета в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Комитетом информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Комитета, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Комитета;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Комитет жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Комитета;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Комитетом и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ;

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Комитета ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Комитета

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Комитетом осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Комитета с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих

предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложениях № 4 и № 5 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия Комитета, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение Запросов и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 6 к Соглашению.

6.4. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1-16 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 7 к Соглашению.

6.5. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 17 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 8 к Соглашению.

6.6. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 18 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 9 к Соглашению.

6.7. Порядок взаимодействия при организации административных процедур Комитета лесного хозяйства Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанной в Приложении № 2 к Соглашению, приведен в Приложении № 10 к Соглашению.

6.8. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.9. При обработке персональных данных МФЦ и Комитет обеспечивают:

6.9.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.9.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

6.9.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.9.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.9.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.10. МФЦ и Комитет проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.10.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.10.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

6.10.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.10.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.10.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.10.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.10.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.10.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.10.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.10.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.10.11. описание системы защиты персональных данных.

6.11. Комитет, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.11.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.11.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Комитет.

6.12. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Комитетом порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Комитета осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Комитету сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Комитета.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Комитета ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Комитета, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Комитетом в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Комитета и настоящим Соглашением, Комитет устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Комитет инициирует исключение МФЦ,

в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Комитет несет ответственность за сроки исполнения Запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Комитетом, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Комитет и результатов предоставления государственных услуг от Комитета в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.03.2025.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются Дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, Запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Комитетом и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.06.2021 № 4-1-15/2021 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Комитет лесного хозяйства
Московской области**

Юридический адрес:
Московская область, г. Красногорск,
Бульвар Строителей д. 1 Почтовый
адрес: 143407 Московская область,
г. Красногорск, Бульвар Строителей д. 1
ИНН:5024129468 ОГРН:1125024004918

**И.о. председателя Комитета лесного
хозяйства Московской области**

 **Е.В. Агулов**

МП «26» декабрь 2023

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 143409,
Московская область, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1 Почтовый адрес:
143407, Московская область, г.
Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН:5024136426 ОГРН:1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

 **Г.А. Варганова**

МП «26» декабрь 2023

**Перечень
государственных услуг Комитета,
предоставление которых организуется в МФЦ**

№	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1	Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	да
2	Утверждение актов лесопатологического обследования <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
3	Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
4	Предоставление выписки из государственного лесного реестра <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет

5	Прием отчетов об охране лесов от пожаров (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
6	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
7	Заключение соглашений об установлении сервитутов (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
8	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
9	Выдача согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду, передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), передачу арендных прав в залог, внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	нет

10	Прием отчетов о защите лесов (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
11	Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
12	Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
13	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	нет
14	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов) (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	нет
15	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да

16	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	да
17	Утверждение проектной документации лесного участка	нет
18	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	нет

И.о. председателя Комитета лесного хозяйства Московской области


Е.В. Агулов

МП «26» сентября 2023

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


Г.А. Варганова

МП «26» сентября 2023

Приложение № 2

к соглашению

от «26» декабря 2023 № 4-1-8/2023

**Перечень административных процедур,
реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения
Комитетом государственной функции**

№	Наименование административных процедур
1	Федеральный государственный лесной контроль (надзор) (в части подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора)).

**И.о. председателя Комитета лесного
хозяйства Московской области**


Е.В. Агулов

МП «26» декабря 2023

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


Г.А. Варганова

МП «26» декабря 2023

Приложение № 3

к Соглашению

от «26» декабря 2023 № 4-1-8/2023

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг,
оказываемых Комитетом**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Комитетом, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**И.о. председателя Комитета лесного
хозяйства Московской области**




Е.В. Агулов

МП «26» декабря 2023

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»




Г.А. Варганова

МП «26» декабря 2023

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
2.	Утверждение актов лесопатологического обследования	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
3.	Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
4.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
5.	Прием отчетов об охране лесов от пожаров	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
6.	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy

	Лесного кодекса Российской Федерации	
7.	Заключение соглашений об установлении сервитутов	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
8.	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
9.	Выдача согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду, передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), передачу арендных прав в залог, внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
10.	Прием отчетов о защите лесов	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
11.	Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
12.	Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
13.	Утверждение проектной документации лесного участка	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
14.	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
15.	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
16.	Предоставление лесных участков в	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenti-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy

	безвозмездное пользование	hestvo/administrativnye-reglamenty- ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
17.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy
18.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	https://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorcestvo/administrativnye-reglamenty-ispolneniya-gosud/tehnologicheskie-shemy

И.о. председателя Комитета лесного хозяйства Московской области


 _____ **Е.В. Агулов**

МП «26» декабря 2021

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


 _____ **Г.А. Варганова**

МП «26» декабря 2023

Приложение № 5

к Соглашению

от «26» декабря 2023 № 4-1-8/2023

**Сведения
об одобренной (утвержденной) технологической схеме предоставления
государственной функции**

№ п/п	Наименование государственной функции	Ссылка на раздел официального сайта Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Федеральный государственный лесной контроль (надзор) <i>(в части подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора)).</i>	https://klh.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug-v-elektr/22-06-2022-12-26-38-tekhnologicheskie-karty-predostavleniya-uslug-i-fu

И.о. председателя Комитета лесного хозяйства Московской области

 **Е.В. Агулов**

МП «26» декабря 2023

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

 **Г.А. Варганова**

МП «26» декабря 2023

**Порядок № 1
взаимодействия Комитета, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на
исполнение Запросов и получении результатов предоставления
государственных услуг на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Уполномоченного МФЦ
при приеме Запросов от МФЦ**

1.1. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Комитет и обратно (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме Запросов от МФЦ:

1.1.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

1.1.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

1.1.3. проверяет правильность оформления реестра приема Запросов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением;

1.1.4. принимает Запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.1.5. проставляет на 4 (Четырех) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

1.1.5.1. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Комитета передается в МФЦ (факт подтверждения передачи Запросов в Уполномоченный МФЦ);

1.1.5.2. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Комитета о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ;

1.1.5.3. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Комитета о принятии Запросов передается в Комитет;

1.1.5.4. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Комитета о принятии Запросов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ;

1.1.6. вносит данные о принятых Запросах в журнал учета Запросов по Комитету (далее – Журнал Комитета);

1.1.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Комитета и проставить свою подпись в Журнале Комитета, подтверждая факт передачи документов;

1.1.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Комитет производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в Комитет

2.1. Представитель Комитета действует на основании доверенности.

Доверенность от Комитета о наделении полномочиями на получение и передачу Запросов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем Комитета лично, далее – в случае направления другого лица.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя Комитета, Комитет незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Комитета при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченным МФЦ принятых Запросов на исполнение в Комитет производится по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

2.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче Запросов на исполнение в Комитет:

2.2.1. проверяет полномочия представителя Комитета, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Комитета, данным, указанным в доверенности;

2.2.2. передает Запросы в запечатанных конвертах и 3 (Три) экземпляра реестра приема;

2.2.3. вносит данные о факте передачи документов в Журнал Комитета.

2.3. Представитель Комитета принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ Запросы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие Запросов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Комитета.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному работнику Уполномоченного МФЦ в конверте (в файле) данный Запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Комитета.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Комитета.

2.3.4. Ставит подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Комитет.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Комитета в Уполномоченный МФЦ

3.1 Передача результатов предоставления государственных услуг из Комитета в Уполномоченный МФЦ производится по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственных услуг, составленному Комитетом, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (Трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

3.3.1. проверяет полномочия представителя Комитета (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Комитета, данным, указанным в доверенности;

3.3.2. проверяет правильность оформления реестра результатов;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственных услуг.

При передаче Комитетом бланков строгой отчетности уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (далее – Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра результатов:

3.3.4.1. один экземпляр реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ;

3.3.4.2. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Комитет;

3.3.4.3. третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных услуг;

3.3.5. вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Комитета ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Комитетом отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

4.2.2. передает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. передает возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.2.4. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов, а также возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ, осуществляющего перевозку документов, результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Приложение № 7
к Соглашению
от «26» декабря 2023 №4-1-8/2023

**Порядок № 2
взаимодействия между Комитетом, Уполномоченным МФЦ
и МФЦ при организации предоставления государственных услуг**

**«Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан,
юридических лиц, осуществляющих использование лесов»**

«Утверждение актов лесопатологического обследования»

**«Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие
со сведениями Единого государственного реестра недвижимости»**

«Предоставление выписки из государственного лесного реестра»

«Прием отчетов об охране лесов от пожаров»

**«Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр
на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии
с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации»**

«Заключение соглашений об установлении сервитутов»

**«Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления
и установления сервитутов»**

**«Выдача согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях
лесного фонда, в субаренду, передачу прав и обязанностей по договору аренды
участка лесного фонда другим лицам (перенаем), передачу арендных прав
в залог, внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал
хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса
в производственный кооператив»**

«Прием отчетов о защите лесов»

«Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении»

**«Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного
воздействия»**

«Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

«Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

«Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

«Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Комитета, указанных в пунктах 1-16 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В Приложениях № 1-16 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Комитет осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата предоставления государственной услуги с момента оказания государственной услуги.

1.7. Информирование МФЦ Комитетом о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.8. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Комитете либо в суде.

1.9. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.10. Прием МФЦ от Комитета результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

1.11. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.12. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу

документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственных услуг

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитет по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

3.4. Жалоба, поступившая в Комитет и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Комитета и МФЦ;

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ¹;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранится:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов;

4.2.4. оригинал результата предоставления государственной услуги.

4.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Комитет.

4.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Комитет.

¹ До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

Приложение № 1
к Порядку № 2

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов (далее - государственная услуга)</p>
<p>Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. отдела использования лесов и землепользования 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-47, 590-48, 590-43, 590- 44, 590-45, 590-50), 8 (498) 602-0981 (доб. 409-81)</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Приказ Минприроды России от 08.12.2016 № 641 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов».</p> <p>2. Приказ Минприроды России от 29.04.2021 № 303 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме».</p> <p>3. Приказ Минприроды России от 21.08.2017 № 451 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об использовании лесов, формы и порядка представления отчета об использовании лесов, а также требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме».</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие использование лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Извещение о приеме лесной декларации, отчета об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов.</p> <p>2. Извещение об отказе в принятии лесной декларации, отчета.</p>
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>Срок предоставления государственной услуги в части приема лесных деклараций составляет пять рабочих дней с момента их регистрации в Комитете, в части приема отчетов - пятнадцать рабочих дней с момента их регистрации в Комитете.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. В части приема лесных деклараций: 1) лесную декларацию; 2) приложения к лесной декларации: а) объемы использования лесов в зависимости от вида</p>

	<p>использования лесов, создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры;</p> <p>б) общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов в пределах лесных кварталов и лесотаксационных выделов;</p> <p>в) схема (схемы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры;</p> <p>2. В части приема отчетов об использовании лесов – отчет об использовании лесов.</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.</i>
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	<i>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</i>
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).</p> <p>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p>

Приложение № 2
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Утверждение актов лесопатологического обследования (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел защиты лесов. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-24, 590-26, 590-27, 590-28, 590-25).</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 28.06.2022 № 208-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования» (далее - Административный регламент)</i>
Категории заявителей	<i>Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом. Категории заявителей: 1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели</i>
Результат предоставления государственной услуги	<i>1. Решение о предоставлении государственной услуги - уведомление об утверждении акта лесопатологического обследования 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</i>
Срок предоставления услуги	<i>10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>1. Запрос 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя. 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 5. Акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об</i>

	<p>утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».</p> <p>6. Копии документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.</p> <p>1.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.</p> <p>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса. <p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий</p>

	<i>представлять интересы заявителя</i>
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	<i>Государственная услуга предоставляется бесплатно</i>
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p><i>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</i></p> <p><i>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя).</i></p> <p><i>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</i></p>

Приложение № 3
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-39, 591-36, 590-39, 590-33, 590-37, 590-35, 591-31)</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Распоряжение Комитета лесного хозяйства Московской области от 26.03.2021 № 28РВ-5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости» (далее - Административный регламент)</i>
Категории заявителей	<i>Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельного участка, право на который возникло у правообладателя или предыдущих правообладателей до 1 января 2016 года, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - Запрос)</i>
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о приведении сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Срок предоставления услуги	<p><i>Не более 8 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Комитете.</i></p> <p><i>Не более 10 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Комитете в случае, когда указанный в Запросе земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земель «земли сельскохозяйственного назначения» (оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»).</i></p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

5. *Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, указанный в заявлении (при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости).*

Мособлкомлес в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

1) *В случае когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией «земли населенных пунктов», «земли особо охраняемых территорий и объектов», «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», «земли сельскохозяйственного назначения» (оборот которых не регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»):*

а) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости с целью определения даты возникновения права на земельный участок, уточнение правообладателя, категории земель, границ земельного участка для проверки пересечения границ земельного участка с границами лесного фонда;

б) в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

в) в Министерстве экологии и природопользования Московской области запрашивается информация о вхождении земельного участка, указанного в Запросе, в границы особо охраняемых природных территорий;

г) в Главном управлении культурного наследия Московской области запрашивается информация о вхождении земельного участка, указанного в Запросе, в границы территорий объектов культурного наследия;

д) в Рослесхозе запрашиваются сведения о наличии оснований для подачи иска в целях защиты имущественных прав и законных интересов Российской Федерации, сведения по текущим спорам (с указанием номера дела и правовой позиции), а также сведения о наличии судебных актов по ранее поданным искам.

2) *В случае когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией «земли сельскохозяйственного назначения» (оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения») Мособлкомлес, ГКУ Московской области «Мособллес»*

	<p>дополнительно запрашивает в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по городу Москва, Московской и Тульской областям сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации, либо отсутствие таких фактов.</p> <p>3) В случае когда земельные участки относятся к категории «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности или земли иного специального назначения», в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии объекта недвижимости на таких земельных участках</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 9. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none">1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).2. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги
---	---

Приложение № 4
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Предоставление выписки из государственного лесного реестра (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<p><i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования.</i></p> <p><i>Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-39, 591-36, 590-39, 590-33, 590-37, 590-35, 591-31).</i></p>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. <i>Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31.10.2007 № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра» (далее - Административный регламент).</i></p> <p>2. <i>Распоряжение Комитета лесного хозяйства Московской области от 20.12.2017 № 27РВ-26 «Об утверждении Порядка исполнения Комитетом лесного хозяйства Московской области положений Административного регламента исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.10.2007 № 282, в части предоставления выписок из государственного лесного реестра через портал государственных услуг» (далее - Порядок № 27РВ-26).</i></p> <p>3. <i>Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 138 «О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания»</i></p>
Категории заявителей	<p>1. <i>Физические лица.</i></p> <p>2. <i>Юридические лица.</i></p> <p><i>Иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации</i></p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. <i>Выписка из государственного лесного реестра.</i></p> <p>2. <i>Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра</i></p>
Срок предоставления услуги	<i>Не более 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. <i>В случае обращения за получением услуги непосредственно самим заявителем, представляются следующие обязательные документы:</i></p> <p><i>а) Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - Заявление), подписанное непосредственно самим заявителем.</i></p> <p><i>б) Документ, удостоверяющий личность заявителя.</i></p>

	<p>в) В случае, если запрашиваемая заявителем информация отнесена к информации ограниченного доступа, заявителем предоставляется документ, подтверждающий право на доступ к такой информации, выданный организацией или лицом, которые установили соответствующий режим информации.</p> <p>2. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>а) Заявление, подписанное непосредственно самим заявителем.</p> <p>б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги.</p> <p>в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления государственной услуги.</p> <p>г) В случае, если запрашиваемая информация отнесена к информации ограниченного доступа, заявителем (представителем заявителя) предоставляется документ, подтверждающий право на доступ к такой информации, выданный организацией или лицом, которые установили соответствующий режим информации. Документ, подтверждающий право на доступ к информации ограниченного доступа должен быть выполнен на официальном бланке органа государственной власти или организации, установившей соответствующий режим, подписан уполномоченным должностным лицом и заверен печатью.</p> <p>В таком документе должно быть указание субъекта, которому предоставлен доступ к информации ограниченного доступа.</p> <p>3. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>а) Заявление, подписанное представителем заявителя.</p> <p>б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>г) В случае, если запрашиваемая информация отнесена к информации ограниченного доступа, заявителем (представителем заявителя) предоставляется документ, подтверждающий право на доступ к такой информации, выданный организацией или лицом, которые установили соответствующий режим информации. Документ, подтверждающий право на доступ к информации ограниченного доступа должен быть выполнен на официальном бланке органа государственной власти или организации, установившей соответствующий режим, подписан уполномоченным должностным лицом и заверен печатью.</p> <p>В таком документе должно быть указание субъекта, которому предоставлен доступ к информации ограниченного доступа</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 Порядка 27РВ-26.</p>

<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>3. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>4. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 8 Порядка 27РВ-26 (за исключением документов, подтверждающих право на допуск к информации ограниченного доступа).</p> <p>5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Порядком 27РВ-26).</p> <p>6. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>50 рублей за 1 страница формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается)</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).</p> <p>2. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</p>

Приложение № 5
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Прием отчетов об охране лесов от пожаров (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел охраны лесов. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-70, 590-71, 590-72, 590-73, 590-51).</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 403-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров»</i>
Категории заявителей	<i>Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом (далее - заявитель). Категории заявителей: 1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели.</i>
Результат предоставления государственной услуги	<i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде извещения о приеме отчета об охране лесов от пожаров. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от пожаров</i>
Срок предоставления услуги	<i>10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Отчет об охране лесов от пожаров</i>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,	<i>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют</i>

<p>необходимых для предоставления государственной услуги</p>	
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p><i>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</i></p> <p><i>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя).</i></p> <p><i>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</i></p>

Приложение № 6
к Порядку № 2

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><i>Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга)</i></p>
<p>Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-47, 590-48, 590-43, 590- 44, 590-45, 590-50), 8 (498) 602-0981 (доб. 409-81)</i></p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Постановление Губернатора Московской области от 15.11.2022 № 362-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации» (далее - Административный регламент)</i></p>
<p>Категории заявителей</p>	<p><i>Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители</i></p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p><i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</i></p>
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p><i>10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i></p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Запрос.</i> <i>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</i> <i>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</i> <i>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</i> <i>5. Схема границ предполагаемых к использованию земель лесного фонда или части лесного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется осуществление работ по геологическому изучению недр, с указанием координат характерных</i>

	<p><i>точек границ территории.</i></p> <p><i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц).</i> <i>2. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).</i> <i>3. Информацию о действующей лицензии на пользование недрами.</i> <i>4. Сведения о зарегистрированных правах на земельный (лесной) участок.</i> <i>5. Сведения о наличии государственного задания, предусматривающего выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр.</i> <i>6. Сведения о наличии государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд</i>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</i> <i>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</i> <i>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.</i> <i>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;</i> <i>отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;</i> <i>отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;</i> <i>сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.</i> <i>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</i> <i>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</i>

	<p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).</p> <p>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</p>

Приложение № 7
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Заключение соглашений об установлении сервитутов (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-47, 590-48, 590-43, 590-44, 590-45, 590-50, 409-80, 590-35, 590-30, 590-33, 590-31, 590-36, 591-31, 591-45, 8 (498) 602-0981 (доб. 409-81).</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 15.11.2022 № 360-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов» (далее - Административный регламент)</i>
Категории заявителей	<i>Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители</i>
Результат предоставления государственной услуги	<p><i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета проекта Соглашения об установлении сервитута:</i> <i>в отношении всего лесного участка в границах земель лесного фонда,</i> <i>на часть лесного участка на срок до трех лет,</i> <i>в случае предоставления заявителем, которому ранее было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.</i></p> <p><i>2. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах в случае установления сервитута в отношении части лесного участка в границах земель лесного фонда.</i></p> <p><i>3. Решение о предоставлении государственной услуги в виде предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.</i></p> <p><i>4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</i></p>
Срок предоставления услуги	<i>10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p><i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</i></p> <p><i>1. Запрос.</i></p>

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
 5. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, которая оформляется в соответствии с требованиями Приказа Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (в случае обращения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка).
 6. Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае повторного обращения после получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для подтверждения государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя).
 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о зарегистрированных правах на земельный (лесной) участок, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
 3. Информация о действующей лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд для подтверждения наличия права у Заявителя на пользование участком недр, расположенным в границах земель или в границах части земельного участка, в отношении которых испрашивается разрешение на выполнение работ в Министерстве экологии и природопользования Московской области и Департаменте по недропользованию по Центральному федеральному округу

<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса. 12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>

государственной услуги	
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none">1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 8
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-47, 590-48, 590-43, 590- 44, 590-45, 590-50, 409-80, 590-35, 590-30, 590-33, 590-31, 590-36, 591-31, 591-45, 8 (498) 602-0981 (доб. 409-81).</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 15.11.2022 № 361-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов».</i>
Категории заявителей	<i>Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители</i>
Результат предоставления государственной услуги	<i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде разрешения на использование лесного участка без его предоставления и установления сервитута. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</i>
Срок предоставления услуги	<i>10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: 1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории, оформленная в соответствии с приложением № 2 к Порядку от 08.04.2015 № 229/13. 6. Согласие лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты, в случае нахождения инженерных коммуникаций в границах земель или части земельного участка, на который испрашивается разрешение. 7. Согласие собственника или правообладателя либо технические условия на размещение объекта, выданные собственником или правообладателем линейного объекта, в случае</i>

	<p>размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешение на строительство в целях проезда к линейному объекту.</p> <p>8. Технические условия присоединения объекта, в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 14 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов от 03.12.2014 № 1300).</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц). 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей). 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о зарегистрированных правах на земельный (лесной) участок. 4. Копия лицензии на пользование недрами, в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство. 5. Договор водопользования в случае размещения объекта в береговой полосе.
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

	<p><i>отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.</i></p> <p><i>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</i></p> <p><i>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</i></p> <p><i>7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</i></p> <p><i>8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</i></p> <p><i>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</i></p> <p><i>10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</i></p> <p><i>11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</i></p> <p><i>12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</i></p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p><i>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</i></p> <p><i>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).</i></p> <p><i>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</i></p>

Приложение № 9
к Порядку № 2

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><i>Выдача согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду, передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), передачу арендных прав в залог, внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив (далее - государственная услуга)</i></p>
<p>Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-47, 590-48, 590-43, 590- 44, 590-45, 590-50), 8 (498) 602-0981 (доб. 409-81).</i></p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Постановление Губернатора Московской области от 15.11.2022 № 363-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду, передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), передачу арендных прав в залог, внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив»</i></p>
<p>Категории заявителей</p>	<p><i>Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, которые осуществляют пользование лесными участками, прошедшими государственный кадастровый учет, на праве аренды, либо их уполномоченные представители</i></p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p><i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде: а) согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду; б) согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем); в) согласия на передачу арендных прав в залог; г) согласия на внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</i></p>
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p><i>10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i></p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i></p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для подтверждения государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя). 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о регистрации договора аренды лесного участка
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным

	<p><i>настоящим Административным регламентом).</i></p> <p>8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).</p> <p>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</p>

Приложение № 10
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Прием отчетов о защите лесов (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел защиты лесов. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-70, 590-71, 590-72, 590-73, 590-51).</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 404-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о защите лесов»</i>
Категории заявителей	<i>Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом Категории заявителей: 1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели</i>
Результат предоставления государственной услуги	<i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде извещения о приеме отчета о защите лесов. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде извещения об отказе в приеме отчета о защите лесов</i>
Срок предоставления услуги	<i>10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Отчет о защите лесов</i>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.</i>

<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</i> <i>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя).</i> <i>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</i>

Приложение № 11
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел воспроизводства лесов. Тел. отдела воспроизводства лесов 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-17, 590-18, 590-19)</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 405-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении»</i>
Категории заявителей	<i>Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом). Категории заявителей: 1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели</i>
Результат предоставления государственной услуги	<i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде извещения о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде извещения об отказе в приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении</i>
Срок предоставления услуги	<i>10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении</i>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют</i>

<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p><i>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</i></p> <p><i>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя).</i></p> <p><i>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</i></p>

Приложение № 12
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел охраны лесов. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-70, 590-71, 590-72, 590-73, 590-51).</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 406-ПГ Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»</i>
Категории заявителей	<i>Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом Категории заявителей: 1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели</i>
Результат предоставления государственной услуги	<i>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде извещения о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде извещения об отказе в приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия</i>
Срок предоставления услуги	<i>10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия</i>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	<i>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.</i>

<p>государственной услуги</p> <p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</i> <i>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя).</i> <i>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</i>

Приложение № 13
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.02.2018 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда» (далее - Административный регламент)</i>
Категории заявителей	<p><i>Граждане и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.</i></p> <p><i>От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает его руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).</i></p> <p><i>От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующее на основании доверенности, заверенной подписью, печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя.</i></p> <p><i>От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</i></p>
Результат предоставления государственной услуги	<p><i>Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.</i></p> <p><i>Срок предоставления государственной услуги по государственной экспертизе изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не должен превышать 10 (Десяти) рабочих дней со дня их поступления в Комитет</i></p>

<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.</i></p> <p><i>Срок предоставления государственной услуги по государственной экспертизе изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, не должен превышать 10 (Десяти) рабочих дней со дня их поступления в Комитет</i></p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).</i> 2. <i>Проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда, или изменения в указанный проект (в 2 (двух) экземплярах).</i> 3. <i>Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.</i> 4. <i>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя)</i>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено</i></p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</i> 2. <i>Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя).</i> 3. <i>Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</i>

Приложение № 14
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	<i>Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов) (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<p><i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования.</i></p> <p><i>Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-09-81, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)</i></p>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p><i>Постановление Губернатора Московской области от 07.02.2023 № 20-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»</i></p>
Категории заявителей	<p><i>Заявители, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в целях использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства на основании охотхозяйственных соглашений.</i></p> <p><i>Заявители, обратившиеся в целях использования лесов для осуществления рыболовства, за исключением любительского рыболовства.</i></p> <p><i>Заявители, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в целях использования лесов для осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых на основании выданной лицензии на пользование недрами, государственного задания или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.</i></p> <p><i>Заявители, обратившиеся в целях использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, создания и расширения территорий речных портов, строительства, реконструкции и эксплуатации гидротехнических сооружений.</i></p> <p><i>Заявители, обратившиеся в целях использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов.</i></p> <p><i>Заявители, являющиеся юридическими лицами, обратившиеся в целях использования лесов для реализации приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса.</i></p> <p><i>Заявители, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в целях использования лесов для заготовки древесины на лесных</i></p>

	<p>участках, предоставленных таким юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Заявители, обратившиеся в целях использования лесов для выполнения изыскательских работ.</p> <p>Заявители, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, обратившиеся в случае нахождения таких зданий, сооружений на лесных участках, либо заявители, являющиеся юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о заключении договора аренды лесного участка, и проект договора аренды лесного участка.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>7 (Семь) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Комитете</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:</p> <p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о заключении договора аренды лесного участка, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, и проект договора аренды лесного участка, составленный в зависимости от категории заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента, по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 542 "Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков"</p> <p>2. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, расположенные на лесных участках, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), при обращении заявителей, указанных в подпунктах 2.2.4, 2.2.5, 2.2.9 пункта 2.2 настоящего административного регламента.</p> <p>7. Проектная документация на выполнение работ по геологическому изучению недр (в случае обращения заявителя по</p>

	<p>основанию, указанному в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента).</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде решения о заключении договора аренды лесного участка, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, и проект договора аренды лесного участка, составленный в зависимости от категории заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента, по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 N 542 "Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков" 2. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту. 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, расположенные на лесных участках, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), при обращении заявителей, указанных в подпунктах 2.2.4, 2.2.5, 2.2.9 пункта 2.2 настоящего административного регламента. 7. Проектная документация на выполнение работ по геологическому изучению недр (в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента).
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

	<p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).</p> <p>8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя).</p> <p>3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги</p>

Приложение № 15
к Порядку № 2

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><i>Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее - государственная услуга)</i></p>
<p>Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-09-81, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)</i></p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.10.2016 № 558 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование»</i></p>
<p>Категории заявителей</p>	<p><i>Юридические лица:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).</i> <i>2. Казенные предприятия.</i> <i>3. Центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.</i> <p><i>От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии)</i></p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Решение о предоставлении государственной услуги (предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование и подписание актов приема-передачи лесных участков).</i> <i>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</i>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации Запроса в Комитете</i></p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Запрос.</i> <i>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</i>

	<p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц 2. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок 4. Кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги. 5. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя). 6. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги

Приложение № 16
к Порядку № 2

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p><i>Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга)</i></p>
<p>Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)</i></p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.10.2016 № 559 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент)</i></p>
<p>Категории заявителей</p>	<p><i>Граждане, юридические лица, а также организации определенные пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии). От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности</i></p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p><i>1. Решение о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование и заключение договора о предоставлении в пределах земель лесного фонда лесного участка в безвозмездное пользование. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</i></p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете</i></p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Заявление о предоставлении государственной услуги.</i> <i>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</i> <i>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя</i>

	<p>заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). 2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) 3. Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе. 4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок 5. Кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p><i>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено</i></p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p><i>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</i></p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ, ЕПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги. 2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ заявителю (представителю заявителя). 3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги

Порядок № 3
взаимодействия между Комитетом, Уполномоченным МФЦ и МФЦ
при организации предоставления государственных услуг

«Утверждение проектной документации лесного участка»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 17 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлении государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. Прием и регистрация Запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение в Комитет.

1.8. Срок передачи от МФЦ Комитету через Уполномоченный МФЦ Запросов на бумажном носителе - не позднее 5 (Пяти) рабочих (календарных) дней с момента получения Запроса от заявителя.

1.9. Срок передачи от МФЦ Комитету Запросов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.10. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.11. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Комитете либо в суде.

1.12. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.13. Передача МФЦ Запросов на бумажных носителях на исполнение в Комитет, а также прием МФЦ от Комитета результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

1.14. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких Запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.15. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии,

содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Комитет (в случае, если для предоставления государственной услуги Комитету необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.1.7. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и представляет заявителю заполненный Запрос для проверки правильности заполнения и дальнейшего его подписания;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 2 (Двух) экземплярах

(выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (Двух) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 2 (Два) экземпляра выписки;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.15. сканирует второй экземпляр выписки, прикрепляет электронный образ выписки в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.16. обеспечивает передачу второго экземпляра выписки в Комитет вместе с Запросом;

2.1.17. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.18. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

2.1.19. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Комитетом осуществляет направление Запроса в электронной форме в Комитет.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Комитет;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Комитет.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

4.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

4.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

4.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

4.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

4.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

4.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

4.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

4.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

4.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

4.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

4.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

4.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета,

МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитет по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

5.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Комитет государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Комитета и МФЦ.

5.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляры выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ²;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Комитета хранится:

² До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

6.2.1. оригинал Запроса;

6.2.2. экземпляр выписки о приеме Запроса с подписями работника МФЦ и заявителя о подаче Запроса;

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов.

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Комитет.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Комитет.

Приложение № 1
к Порядку № 3

Наименование государственной услуги	<i>Утверждение проектной документации лесного участка (далее - государственная услуга)</i>
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	<i>Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)</i>
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<i>Постановление Губернатора Московской области от 21.12.2020 № 579-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка»</i>
Категории заявителей	<i>Категории Заявителей: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели осуществляющие использование лесного участка, на основании права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования или договора аренды.</i>
Результат предоставления государственной услуги	<i>1. Решение о предоставлении государственной услуги, а также 2 (Два) экземпляра проектной документации лесного участка с отметкой об утверждении по форме, установленной Приказом № 54. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</i>
Срок предоставления государственной услуги	<i>Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете</i>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: 1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением</i>

	<p>государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>5. Проектная документация лесного участка на бумажном носителе в 3 (Трех) экземплярах и в электронном виде.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:</p> <p>Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в зависимости от категории заявителя) (из Федеральной налоговой службы).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе. 7. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса. 8. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 9. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение Запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги (при

наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.

4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Комитет.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса.

**Порядок № 4
взаимодействия между Комитетом и МФЦ при организации
предоставления государственной услуги**

**«Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных
нужд граждан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета, указанной в пункте 18 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения.

1.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют филиалы государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес» по месту нахождения лесных насаждений, планируемых к приобретению, приведенные в Приложении № 2 к настоящему Порядку (далее - Учреждения).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги посредством РПГУ, либо в МФЦ Московской области, согласно территориальной принадлежности соответствующему Учреждению, находящийся в границах муниципального образования Московской области, на территории которого расположены лесные насаждения, испрашиваемые заявителем в целях заготовки для собственных нужд.

Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги - Договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - Договор) осуществляется в МФЦ, в который Заявитель обратился за получением государственной услуги, а также согласно территориальной принадлежности соответствующему Учреждению, заключившему Договор, в случае, если Заявитель обратился за получением государственной услуги посредством РПГУ. Соответствие МФЦ конкретному Учреждению указано в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги результат направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

1.3. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.3.1. прием Заявлений;

1.3.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Заявления.

1.4. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.4.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.4.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.4.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.4.4. результат предоставления государственной услуги;

1.4.5. срок предоставления государственной услуги;

1.4.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.4.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.4.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.4.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.5. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.6. Прием и регистрация Заявлений осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.8. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Заявлений, поступивших от заявителей на исполнение Учреждению.

1.9. Срок передачи от МФЦ Учреждению Заявлений в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) - в день регистрации Заявлений заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.10. Учреждение несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.11. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Учреждении либо в суде.

1.12. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.13. Прием МФЦ от Учреждения результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

2. Порядок работы МФЦ при приеме Заявления от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Заявлений:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющим личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения представителя заявителя;

2.1.4. проверяет Заявление на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. проверяет Заявление на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Заявления в МФЦ;

2.1.7. заполняет форму Заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.8. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.9. Устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Заявления);

2.1.10. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее - выписка) в 2 (Двух) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.11. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (Двух) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.12. после подписи заявителя подписывает 2 (Два) экземпляра выписки;

2.1.13. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Заявления от заявителя);

2.1.14. сканирует второй экземпляр выписки, прикрепляет электронный образ выписки в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.15. обеспечивает передачу второго экземпляра выписки в Учреждение вместе с Заявлением;

2.1.16. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.17. при наличии технической возможности сканирует Заявление, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

2.1.18. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Учреждением осуществляет направление Заявления в электронной форме в Учреждение.

3. Порядок работы Учреждения при приеме от МФЦ Заявлений

3.1. Специалист Учреждения при поступлении Заявления в электронном виде регистрирует Заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

4.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Учреждения по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

4.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

4.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

4.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

4.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

4.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

4.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Учреждения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по

результатам предоставления государственной услуги.

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

4.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

4.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

4.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

4.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

4.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

5.1. Работник МФЦ:

5.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

5.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность,

личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

5.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

5.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

5.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Учреждение;

5.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

5.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

5.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

5.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

5.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

5.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

5.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Учреждение.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть

обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

6.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Учреждения, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитет по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

6.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

6.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

6.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

6.4 Жалоба, поступившая в Комитет и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Комитета и МФЦ.

6.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

7.1.1. экземпляры выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ³;

7.1.2. экземпляры реестра приема;

7.1.3. экземпляры реестра результатов;

7.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

7.2. В архиве Учреждения хранятся:

7.2.1. оригинал Заявления;

7.2.2. экземпляры выписки о приеме Заявления с подписями заявителя о подаче Заявления;

7.2.3. экземпляры реестра приема;

7.2.4. экземпляры реестра результатов;

7.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

³ До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

7.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Учреждение.

7.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 7.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Учреждение.

Приложение № 1
к Порядку № 4

Наименование государственной услуги	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее - государственная услуга)
Комитет, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Комитет лесного хозяйства Московской области, отдел использования лесов и землепользования. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-48, 590-47, 590-45, 590-44, 590-43).
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	Постановление Губернатора Московской области от 07.02.2023 № 19-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее - Административный регламент).
Категории заявителей	Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Договор) с приложением проекта Договора. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде извещения об отказе в заключении Договора
Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Запрос. 1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). 2. Перечень документов, необходимых в соответствии с

	<p>нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>2.1. В случае подачи запросов в целях, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 Административного регламента:</p> <p>2.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости с целью подтверждения права приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду, права собственности на жилой дом (часть жилого дома) в соответствии с земельным законодательством.</p> <p>2.2. В случае подачи запроса с целью, указанной в подпункте 2.1.5 пункта 2.1 Административного регламента:</p> <p>2.2.1. Акт (справка) о пожаре запрашивается в органе государственного пожарного надзора (в случае пожара).</p> <p>2.2.2. Справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений (в случае иного стихийного бедствия).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом. 4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса. 4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса. 4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса. 4.4. Сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса. 5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма

	<p>утверждена) необходимо указать обязательные поля).</p> <p>8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.</p> <p>12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ заявителю (представителю заявителя).</p> <p>3. Прием, заполнение Запроса от заявителя.</p> <p>4. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).</p> <p>5. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</p> <p>6. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.</p>

Приложение № 2
к Порядку № 4

п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Наименование и адрес филиала ГКУ МО «Мособллес»
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Кольшкино болото, д. 14
		143983, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Керамик, Носовихинское шоссе, д. 15	
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Кольшкино болото, д. 14
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35	
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, Акрихиновское ш., д. 8В	
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14	
3.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская, Д.73	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, Д.10	Звенигородское 143041 Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Петровское шоссе д. 34
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа»	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Звенигородское 143041 Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Петровское шоссе д. 34

6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области»	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А	Виноградовский 14023 0 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»	143562, Московская область, п. Восход, д. 16А	Истринское 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский Московской области»	140091, Московская область, г.Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	Подольское 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., Д. 40	
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5 Истринский 143500, Московская область, г. Истра, ул. Лесная, д. 22

11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8	
		142060, Московская область, г. Домодедово, мкрн Барыбино, ул. Леваневского, д. 2А	
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А	
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32	Талдомский 141900, Московская область, г. Талдом, ул. Советская, д.2 5а
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	140301, Московская область, г.Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Егорьевский 140300, Московская область, город Егорьевск, улица Текстильная, д. 11
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, Д.9	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Луховицкий 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Лесная, д. 27

16.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Московский учебноопытный 141303, Московская область, Сергиево- Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	
18.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
		142901, Московская область, г. Кашира, ул. Ильича, д. 61	
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский 141600, Московская область, город Клин, Талицкий проезд, дом 1
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области»	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
21.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42	Московский учебноопытный 141303, Московская область, Сергиево- Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А	
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4	
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б	

22.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
23.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2	Истринский 143500, Московская область, г.Истра,
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул., д. 4	
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А	
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25	
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22	
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул Томаровича, д. 1	
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
		142718, Московская область, г. Видное, д. Бутово, жилой комплекс "Бутово-Парк", д. 22	
		142702, Московская область, г. Видное, р.п. Лопатино, ул. Сухановская, д. 1, стр. 1	
26.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Лобня Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лобня»	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5

27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Московский учебноопытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
		141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокombината, д. 3	
28.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Волоколамский 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Садовая, д. 18
29.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4	Луховицкий 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Лесная, д. 27
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал ЗА, д.9	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
31.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б	
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3	
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, дЛ	

		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б	
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39	
32.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6	Бородинский 143260, Московская область, Можайский район, поселок Уваровка, улица Лесная, дом 1
33.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28	Наро-Фоминский 143315, Московская область, город Наро- Фоминск, п/о Афанасовка, 71 км Киевского шоссе
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5
		141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, стр. 32/2	
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2	Наро-Фоминский 143315, Московская область, город Наро- Фоминск, п/о Афанасовка, 71 км Киевского шоссе
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71 143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А 143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7	Звенигородский

	Московской области»	143005, Московская область, г. Одинцово, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 6	143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
		143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, стр. 1Б	
		143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	
37.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, Д.96А	Орехово-Зуевский 142631, Московская область, Орехово- Зуевский район, п.Исаакиевское озеро, ул.Зуевское лесничество, д.6 «А»
		142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10	
		142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	
38.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского городского округа»	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Кольшкино болото, д. 14
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5	
39.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3	
		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7	
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В	Русский лес 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 23

41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкинский Московской области»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21	Московский учебноопытный 141303, Московская область, Сергиево- Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
		141282, Московская область, г. Пушкино, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4	
		141292, Московская область, г. Пушкино, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1	Русский лес 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 23
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского городского округа Московской области»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д.18
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5	
44.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Кольшкино болото, д. 14
45.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
		143130, Московская область, г. Руза, п. Тучково, ул. Кирова, д. 1	
46.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа»	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169	Сергиево-Посадский 141303, Московская область, Сергиево- Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72	
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б	

		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, Д. 6	
47.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Луховицкий 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Лесная, д. 27
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «городской округ Серпухов Московской области»	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А	Русский лес 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 23
		142214, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д.111.	
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Клинский 141600, Московская область, город Клин, Талицкий проезд, дом 1
		141551, Московская область, г. Солнечногорск, д. Голубое, Тверецкий пр-зд, стр 18А	
50.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
51.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д. 13	Талдомский 141900, Московская область, г.Талдом, ул. Советская, д.25а
	Муниципальное учреждение	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Московский учебноопытный

52.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	141303, Московская область, Сергиево- Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
53.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А	Истринский 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б	
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, Д.7	
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4	
54.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр- кт, д. 10	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Кольшкино болото, д. 14
55.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
56.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура	140704, Московская область, г. Шатура, ул. Спортивная, д.6	Шатурский 140740, Московская область, городской округ Шатура, село Кривандино, улица Центральная, дом 75
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140730, Московская область, г. Шатура, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2	
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А	Волоколамский 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Садовая, д. 18

58.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково»	141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2А	Московский учебноопытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	141171, Московская область, Щёлковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6	
59.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Кольшкино болото, д. 14
60.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Кольшкино болото, д. 14
	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3	

Порядок № 5
взаимодействия при организации
административных процедур Комитета лесного хозяйства Московской области
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации административных процедур Комитета (далее – предоставление государственной услуги), указанных в Приложении № 2 к Соглашению, в МФЦ.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Комитетом о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Комитете либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4 Жалоба, поступившая в Комитет и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Комитета и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ¹;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

¹ До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

Приложение № 1
к Порядку № 5

I	Наименование административной процедуры	<i>Федеральный государственный лесной контроль (надзор) (в части подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора)).</i>
<i>Ответственным за предоставление административной процедуры, является Комитет лесного хозяйства Московской области, тел. 8 (498) 602-18-42.</i>		
1	Круг заявителей	Лесопользователи на территории земель лесного фонда (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин)
2	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. 3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 4. Положение о федеральном государственном лесном контроле (надзоре)», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30.06.2021 № 1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»; 5. Распоряжение Комитета от 07.07.2022 № 28РВ-12 «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора), Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в

		электронном виде»
4	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной функции, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной функции; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
5	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ). 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.
6	Наименование подуслуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление об исполнении решения; 2. Ходатайство об отсрочке исполнения решения; 3. Заявка на проведении консультирования; 4. Информационное письмо; 5. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований; 6. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения; 7. Сопроводительное письмо о направлении документов; 8. Уведомление об исполнении предостережения о

недопустимости нарушений обязательных требований;

9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

10. Пояснение по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица);

11. Пояснение относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора);

12. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов;

13. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

14. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы;

15. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта;

16. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита,

17. Ходатайство о приостановлении исполнения решения,

18. Ходатайство о прекращении исполнения решения;

19. Заявка на проведение профилактического визита;

20. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения;

21. Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования;

22. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска;

23. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия;

24. Ходатайство о предоставлении отсрочки

		<p>исполнения постановления о назначении административного наказания;</p> <p>25.Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания;</p> <p>26.Ходатайство о приобщении материалов (доказательств);</p> <p>27.Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия.</p>
6.1	<p align="center">Срок осуществления административн ой процедуры</p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения составляет 1 (один) рабочий день.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 7 (семь) рабочих дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней, ответ в течение дня с даты принятия решения.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) рабочих дней.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>10. Срок предоставления административной</p>

процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) составляет 3 (три) рабочих дня.

11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 (три) рабочих дня.

12. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа.

13. Срок предоставления административной процедуры по Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.

14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.

15. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.

16. Срок предоставления административной процедуры по Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня.

17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 4 (четыре) рабочих дня.

18. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 4 (четыре) рабочих дня.

19. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня.

20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 (десять) календарных дней.

21. Срок предоставления административной процедуры

		<p>по запросу о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>23.Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) рабочий день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов (доказательств) составляет 24 часа с момента поступления.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 (два) рабочих дня.</p>
6.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<p>1. Уведомление об исполнении решения - письмо с информацией об исполнении решения надзорного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа / информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа, о невозможности сделать вывод об исполнении решения.</p> <p>2. Ходатайство об отсрочке исполнения решения – решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>3. Заявка на проведении консультирования –</p>

		<p>информационное письмо.</p> <p>4. Информационное письмо - решение.</p> <p>5. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение, письмо.</p> <p>6. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>7. Сопроводительное письмо о направлении документов- информационное письмо.</p> <p>8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований-информационное письмо.</p> <p>9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>10. Пояснение по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) - письмо-ответ.</p> <p>11. Пояснение относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) – письмо-ответ.</p> <p>12. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>13. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия - письмо о результатах рассмотрения.</p> <p>14. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы – решение.</p> <p>15. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта – решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>16. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита - уведомление об отмене обязательного проф. визита или уведомление о нарушении срока подачи отказа и дате обязательного</p>
--	--	---

		<p>проф.визита.</p> <p>17. Ходатайство о приостановлении исполнения решения- решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>18. Ходатайство о прекращении исполнения решения эксперта - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>19.Заявка на проведение профилактического визита - уведомление о планируемом проведении проф. визита, информационное письмо о результатах рассмотрения.</p> <p>20.Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>21.Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования – письмо-ответ.</p> <p>22. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска - решение.</p> <p>23.Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - решение.</p> <p>24. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания- уведомление.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – решение.</p> <p>26. Ходатайство о приобщении материалов (доказательств) – решение.</p> <p>27. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия- решение.</p>
6.4	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Административная процедура предоставляется бесплатно</p>