

Дата 23.07.2021 № исх-356

На № от

Директорам МФЦ Московской области

(по списку)

Уважаемые коллеги!

Направляем соглашение от 22 июля 2021 г. № 4-1-15/2021 «О взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Соглашение, прилагается). В указанном Соглашении оптимизировано предоставление следующей услуги:

- 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;

Сценарий оказания: неэлектронная (МФЦ)

Категория заявителей: ФЛ и ЮЛ, являющиеся арендаторами лесных участков

Срок предоставления услуги: 17 рабочих дней

После оптимизации услуги, помимо согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду, теперь можно будет получить и согласие на передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), и согласие на передачу арендных прав в залог.

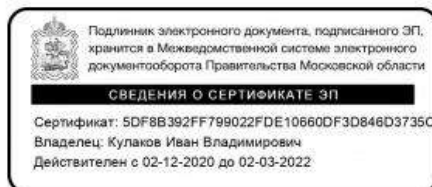
В соответствии с требованием гражданского законодательства арендатор вправе с согласия арендодателя сдавать арендованное имущество в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставлять арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив, если иное не установлено настоящим Кодексом, другим законом или иными правовыми актами.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в любой офис МФЦ на территории Московской области.

Также направляем утвержденный регламент от 22 июля 2021 г. № 242-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».

Приложение: в 1 экз. на 158 л.

Директор



И.В. Кулаков

Исп. Дасаева А.Р.
8 926 219 08 94

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-15/2021

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

«23» июня 2021

Комитет лесного хозяйства Московской области в лице председателя Комитета лесного хозяйства Московской области **Казимир Елены Юрьевны**, 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 **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/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 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. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 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» (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 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 предоставл

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)», РПГУ, на 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 Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия Комитета, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при передаче на исполнение Запросов и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложениях № 6, 7 к Соглашению.

6.5. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1 - 5 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.6. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 6 - 8, 10 - 15 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении

№ 6 к Соглашению.

6.7. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 9 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 7 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, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных

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 01.08.2022.

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 поря

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 календарных (Тридцать) 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 лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 05.12.2019 № 4-1-18/2019 (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**

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

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

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

**Председатель Комитета лесного
 хозяйства Московской области**


Е.Ю. Казимир
 МП «22» 2021

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.В. Кулаков
 МП «22» 2021

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1.	Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
2.	Утверждение акта 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)</i>	нет

	<i>посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	
5.	Прием и рассмотрение лесных деклараций (в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)	нет
6.	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	да
7.	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)	нет
8.	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование	нет
9.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	нет
10.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов	нет
11.	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	да
12.	Заключение соглашений об установлении сервитутов	нет
13.	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов	нет
14.	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	нет

	хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив	
15.	Утверждение проектной документации лесного участка	да

Председатель Комитета лесного хозяйства Московской области



Е.Ю. Казимир
 МП «11» 11 2021

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков
 МП «11» 11 2021

**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>.

**Председатель Комитета лесного
хозяйства Московской области**



Е.Ю. Казимир

МП «22» сентября 2021



Директор ГКУ МО «МО МФЦ»





И.В. Кулаков

МП «22» сентября 2021

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 отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
2.	Утверждение акта лесопатологического обследования	http://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	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
4.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
5.	Прием и рассмотрение лесных деклараций	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
6.	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
7.	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
8.	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
9.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
10.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
11.	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	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy

12.	Заключение соглашений об установлении сервитутов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
13.	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
14.	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	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
15.	Утверждение проектной документации лесного участка	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy

Председатель Комитета лесного хозяйства Московской области


Е.Ю. Казимир

МП «22» июль 2021



Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.В. Кулаков

МП «22» июль 2021



**Порядок 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 фамилию, имя, 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 документов 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, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 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 Уполномоченному МФЦ принятых Запросов на исполнение в Комитет производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж, 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 выписке¹ 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 экземпляр реестра приема в Комитете.

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 в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 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.

¹ Выписка, сформированная в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) и входящая в комплект документов Запроса.

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 (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.

Порядок № 1
взаимодействия между Комитетом, Уполномоченным МФЦ
и МФЦ при организации предоставления государственных услуг

«Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении»

«Утверждение акта лесопатологического обследования»

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

«Предоставление выписки из государственного лесного реестра»

«Прием и рассмотрение лесных деклараций»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Комитета, указанных в пунктах 1 - 5 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 - 5 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственных услуг, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственных услуг;

1.3.4. результат предоставления государственной услуг;

1.3.5. сроки предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлин и иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата предоставления государственных услуг 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 государственных услуг с момента оказания государственных услуг.

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

1.8. Результат предоставления государственных услуг, 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.

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

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

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

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 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) уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

2.2. При выдаче результата предоставления государственных услуг 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 государственных услуг.

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 не позднее следующего рабочего дня.

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, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных услуг с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранится:

4.2.1. экземпляр реестра результатов;

4.2.2. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются отдел использования лесов, отдел охраны лесов, отдел защиты лесов, отдел воспроизводства лесов. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42). Тел. отдела охраны лесов 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-71, 590-70, 590-73, 590-72). Тел. отдела защиты лесов 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-24, 590-26, 590-27, 590-28, 590-25). Тел. отдела воспроизводства лесов 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-17, 590-19, 590-18, 590-20)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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». 2. Распоряжение Комитета лесного хозяйства Московской области от 15.08.2017 № 27РВ-17 «Об утверждении Правил предоставления государственной услуги «Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении» в части приема отчетов об использовании лесов в электронной форме»
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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
Круг заявителей	Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, осуществляющие использование лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, либо их уполномоченные представители
Сроки предоставления государственной услуги	15 (Пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации отчета в Комитете

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 2. Документы, утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 3. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 4. Подача отчета об использовании лесов или иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя)
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Извещение о приеме отчета об использовании лесов. 2. Извещение об отказе в приеме отчета об использовании лесов
Наименование подуслуги	Прием отчетов об использовании лесов
Перечень представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3. Отчет об использовании лесов. 4. В случае осуществления в отчетном периоде заготовки древесины, за исключением случаев заготовки древесины при использовании лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса, к отчету об использовании лесов прилагаются: 4.1. Материалы дистанционного зондирования земли (аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки по выбору заявителя) сроком давности не более трех месяцев до момента представления отчета – один раз в год, к годовому отчету. 4.2. Материалы фото- и видеофиксации лесосеки (выдела), на которой производится заготовка древесины, - дважды в год, к отчету за март и декабрь
Наименование подуслуги	Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
Перечень представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3. Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
Наименование подуслуги	Прием отчетов об охране лесов от пожаров
Перечень представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления	1. Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3. Отчет об охране лесов от пожаров

государственной услуги	
Наименование подуслуги	Прием отчетов о защите лесов
Перечень представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3. Отчет о защите лесов
Наименование подуслуги	Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении
Перечень представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3. Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении

Наименование государственной услуги	Утверждение актов лесопатологического обследования
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел защиты лесов. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-24, 590-26, 590-27, 590-28, 590-25)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Губернатора Московской области от 02.12.2019 № 587-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования» (далее – Административный регламент)
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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
Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические или юридические лица, использующие леса, осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования на лесных участках с учетом данных государственного лесопатологического мониторинга, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - заявление). Категории Заявителей: 1) физические лица; 2) юридические лица; 3) индивидуальные предприниматели
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не

	соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя. 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя. 5. Акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации) (из Федеральной налоговой службы)
Срок предоставления услуги	Не более 37 (Тридцати семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги - уведомление об утверждении акта лесопатологического обследования, содержащее сведения об отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование государственной услуги	Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел землепользования и государственного лесного реестра. Тел. 8 (498) 602-18-42 (590-39, 591-36, 590-39, 590-33, 590-37, 590-35, 591-31)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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)
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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
Круг заявителей	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)
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от основания обращения	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)
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	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) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области); б) выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (из Федеральной налоговой службы России); в) справку о вхождении земельного участка, указанного в Запросе, в границы особо охраняемых природных территорий (из Министерства экологии и природопользования Московской области); г) справку о вхождении земельного участка в границы территорий объектов культурного наследия (из Главного управления культурного наследия Московской области); д) письмо, содержащее информацию 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 (из Федерального агентства лесного хозяйства). 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») - сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации (из Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по городу Москва, Московской и Тульской областям). 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 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области)
Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о приведении сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

Приложение № 4
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	Предоставление выписки из государственного лесного реестра
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, является отдел землепользования и государственного лесного реестра. Тел. 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-39, 591-36, 590-39, 590-33, 590-37, 590-35, 591-31)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. 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). 2. 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). 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 138 «О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания»
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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
Круг заявителей	1. Физические лица. 2. Юридические лица. Иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Обращение за предоставлением государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 Порядка 27РВ-26. 2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 3. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 4. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 8 Порядка 27РВ-26 (за исключением документов, подтверждающих право на доступ к информации ограниченного доступа). 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). 6. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа
Размер и порядок уплаты госпошлины	50 рублей за 1 лист формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается)
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. В случае обращения за получением услуги непосредственно самим заявителем, представляются следующие обязательные документы: а) Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление), подписанное непосредственно самим заявителем. б) Документ, удостоверяющий личность заявителя. 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. 2. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: а) Заявление, подписанное непосредственно самим заявителем. б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги. в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления государственной услуги.

	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. В таком документе должно быть указание субъекта, которому предоставлен доступ к информации ограниченного доступа. 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: а) Заявление, подписанное представителем заявителя. б) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 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. В таком документе должно быть указание субъекта, которому предоставлен доступ к информации ограниченного доступа
Срок предоставления государственной услуги	Не более 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Выписка из государственного лесного реестра. 2. Уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра

Наименование государственной услуги	Прием и рассмотрение лесных деклараций
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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». 2. Распоряжение Комитета лесного хозяйства Московской области от _____ № _____ «Об утверждении Правил предоставления государственной услуги «Прием и рассмотрение лесных деклараций» в электронной форме».
Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	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
Круг заявителей	1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, осуществляющие использование лесов в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации и обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Запрос). 2. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3. От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4. От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на

	основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах. 7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; 8. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме Запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля). 9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 11. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя. 12. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса. 13. Отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям настоящего Административного регламента заполнение лесной декларации. 14. Направление лесной декларации и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя). 15. Некорректное указание срока действия лесной декларации. Срок действия лесной декларации составляет не более 12 месяцев с даты начала предполагаемого срока

	использования лесов (а именно, если начало декларируемого периода указано 30.10.2020, то окончание декларируемого периода будет не позднее 29.10.2021)
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Запрос. 1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, 1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, 1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя. 2. В случае обращения для подачи лесной декларации: 2.1. Лесная декларация. 2.2. Приложения к лесной декларации. 3. В случае обращения для внесения изменений в лесную декларацию в течение декларируемого периода: 3.1. Запрос (о внесении изменений в лесную декларацию). 3.2. Приложения к лесной декларации (форма и требования к содержанию приложений к лесной декларации приведены приложения к форме лесной декларации). 3.3. Документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.
Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о приеме лесной декларации (о приеме изменений в лесную декларацию). 2. Извещение об отказе в приеме лесной декларации (об отказе в приеме изменений в лесную декларацию).

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

**«Предоставление лесных участков
в постоянное (бессрочное) пользование»**

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

«Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование»

«Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

**«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»**

«Утверждение проектной документации лесного участка»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Комитета, указанных в пунктах 6 – 8, 10 - 15

Приложения № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), 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 результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В Приложении № 1 - 9 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурные подразделения Комитета, непосредственно осуществляющие предоставление государственных услуг, их контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственных услуг;

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 в Комитет через Уполномоченный МФЦ Запросов на бумажном носителе - не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Запроса от заявителя.

1.9. Срок передачи от МФЦ в Комитет 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 настоящему 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 запроса:

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;

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 и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах. Выписка содержит описание документов: полный перечень документов, предоставленных заявителем;

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) 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. второй экземпляр выписки оставляет в МФЦ;

2.1.16. обеспечивает передачу третьего 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. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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 подготовке и 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 работников 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 Министерство 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 бумажных носителях хранится:

6.1.1. экземпляр выписки о приеме Запроса и о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителей и работника МФЦ;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Комитета хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

6.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями 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.

Наименование государственной услуги	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов. 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)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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»
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Прием, заполнение Запроса о предоставлении государственной услуги (далее – Запрос). 2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю. 3. Выдача результата предоставления государственной услуги. Заявителю выдается решение о предоставлении государственной услуги - 2 (Две) заверенные в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, копии приказа Комитета о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанные уполномоченным должностным лицом Комитета и зарегистрированные в Комитете, а также 2 (Два) экземпляра акта приема-передачи лесных участков для подписания заявителем и возвращения 1 (Одного) экземпляра указанного акта в Комитет, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Круг заявителей	Юридические лица: 1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные). 2. Казенные предприятия. 3. Центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий. 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)
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрены
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя)
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (из Федеральной налоговой службы). 2. Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (из Федеральной налоговой службы). 3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области). 4. Кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области)
Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации Запроса в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	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). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование государственной услуги	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Губернатора Московской области от 30.11.2017 № 522-ПГ «Об утверждении административного регламента Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)» (далее – Административный регламент)
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Прием, заполнение Заявления 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. 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 Заявления. 5. В случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предложение заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров (1 (один) экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или 3 (три) экземпляра (в

	случае срока действия 1 (один) год и более) и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Комитет
Круг заявителей	1. Физические лица; 2. Юридические лица; 3. Индивидуальные предприниматели. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 4. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя). 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги. 7. Форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с Административным регламентом
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя)
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (из Федеральной налоговой службы). 2. В случае обращения юридического лица -

	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (из Федеральной налоговой службы). 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок или на объект недвижимости (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области). 4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства - информация о заключении охотхозяйственного соглашения (в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области). 5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых - информация о действующей лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых (в Министерстве экологии и природопользования Московской области)
Срок предоставления услуги	Не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Договор аренды лесного участка (далее – Договор). Договор оформляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах (заключенные на срок до 1 (одного) года), в 4 (четырёх) экземплярах (заключенные на срок 1 (один) год и более), подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета, заверяется печатью и направляется в МФЦ для подписания заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) в момент получения Договора. После подписания заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) всех экземпляров Договора 1 (один) экземпляр (в случае срока действия менее 1 (одного) года) или 3 (три) экземпляра (в случае действия 1 (один) год и более) выдаются заявителю (представителю заявителя), а один экземпляр не позднее второго рабочего дня с момента подписания Договора направляется МФЦ в Комитет для внесения сведений в Единую государственную автоматизированную систему учета древесины и сделок с ней. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование государственной услуги	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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)
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Прием, заполнение Заявления от заявителя. 2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю. 3. 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. 4. В случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предложение заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров (1 (один) экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или 3 (три) экземпляра (в случае действия 1 (один) год и более) и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Комитет.
Круг заявителей	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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено

государственной услуги	
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление о предоставлении государственной услуги. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя)
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (из Федеральной налоговой службы). 2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (из Федеральной налоговой службы). 3. Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе (из Федеральной налоговой службы). 4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на испрашиваемый лесной участок (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области). 5. Кадастровый паспорт испрашиваемого лесного участка (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области)
Срок предоставления услуги	Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	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

Наименование государственной услуги	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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)
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Прием, заполнение Заявления от заявителя. 2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю. 3. 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 Заявления.
Круг заявителей	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. 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). От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующее на основании доверенности, заверенной подписью, печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя. От имени заявителя, являющегося гражданином,

	может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). 2. Проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда, или изменения в указанный проект (в 2 (двух) экземплярах). 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя)
Срок предоставления услуги	Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Комитет. 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
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Заключение государственной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда, утвержденное Комитетом. Указанное заключение может быть положительным либо отрицательным

Наименование государственной услуги	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
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Губернатора Московской области от 21.12.2020 № 577-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)
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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.
Круг заявителей	Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	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. 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 точек границ территории
Срок предоставления услуги	Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги (разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка). 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование государственной услуги	Заключение соглашений об установлении сервитутов
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственными структурными подразделениями Комитета, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются отдел использования лесов и отдел землепользования и государственного лесного реестра. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42) Тел. отдела землепользования и государственного лесного реестра 8 (498) 602-1842 (409-80, 590-35, 590-30, 591-31, 590-33, 590-31, 590-36)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Земельный кодекс Российской Федерации. 2. Приказ Минприроды России от 10.07.2020 № 434 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов и Перечня случаев использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов без предоставления лесного участка, с установлением или без установления сервитута, публичного сервитута». 3. Постановление Губернатора Московской области от 21.12.2020 № 578-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов» (далее – Административный регламент)
Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	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.
Круг заявителей	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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 о предоставлении государственной услуги (далее – запрос). 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
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя. 4. В случае обращения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка заявителем предоставляется схема границ сервитута на кадастровом плане территории, которая оформляется в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «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»
Перечень документов, предоставляемых заявителем 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) (из Федеральной налоговой службы). 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, расположенного в границах земель или 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)
Срок предоставления услуги	Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде: 1.1. 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. 1.2. Предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. 1.3. Соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда, в случае установления сервитута на часть лесного участка на срок до 3 (Трех) лет. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование государственной услуги	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственными структурными подразделениями Комитета, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются отдел использования лесов, отдел землепользования и государственного лесного реестра. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42) Тел. отдела землепользования и государственного лесного реестра 8 (498) 602-1842 (409-80, 590-35, 590-30, 591-31, 590-33, 590-31, 590-36)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление № 229/13). 2. Постановление Губернатора Московской области от 05.11.2020 № 492-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов». 3. Постановление 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»
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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
Круг заявителей	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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 о предоставлении государственной услуги (далее – запрос). 7. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	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. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории по форме, утвержденной Постановлением № 229/13

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Предоставление документов заявителем по собственной инициативе не предусмотрено
Срок предоставления услуги	Не более 13 (Тринадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде разрешения на использование лесного участка без его предоставления и установления сервитута (разрешение на размещение объектов) по форме, утвержденной Постановлением № 229/13. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование государственной услуги	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
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел использования лесов. Тел. отдела использования лесов 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Губернатора Московской области от 22.07.2021 № 242-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»
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного

	документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах территории Московской области
Круг заявителей	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
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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 о предоставлении государственной услуги (далее – запрос). 7. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса. 8. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе и сведениями, указанными в приложенных к нему документах. 9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы Заявителя
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	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
Перечень документов,	1. Выписка из Единого государственного реестра

предоставляемых заявителем по собственной инициативе	юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (из Федеральной налоговой службы). 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о регистрации договора аренды лесного участка (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области)
Срок предоставления услуги	Не более 17 (Семнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде: 1.1. Соглашения на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду. 1.2. Соглашения на передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), а также проект дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка. 1.3. Соглашения на передачу арендных прав в залог. 1.4. Соглашения 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

Наименование государственной услуги	Утверждение проектной документации лесного участка
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением Комитета, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел землепользования и государственного лесного реестра. Тел. отдела землепользования и государственного лесного реестра 8 (498) 602-0981, 8 (498) 602-18-42 (доб. 590-83, 590-48, 590-45, 590-43, 590-44, 590-42)
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 03.02.2017 № 54 «Об утверждении Требований к составу и к содержанию проектной документации лесного участка, порядка ее подготовки» (далее – Приказ № 54). 2. Постановление Губернатора Московской области от 21.12.2020 № 579-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению проектной документации лесного участка»
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	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

Круг заявителей	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие использование лесного участка на основании права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования или договора аренды, а также их уполномоченные представители
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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 о предоставлении государственной услуги (далее – запрос). 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
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	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. 5. Проектная документация лесного участка на бумажном носителе в 3 (Трех) экземплярах и в электронном виде
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в зависимости от категории заявителя) (из Федеральной налоговой службы)
Срок предоставления услуги	Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	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
--	---

Порядок № 3
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 9 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.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Заявлений;

1.2.2. 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.

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

1.5. 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.

1.6. 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 Заявлений, поступивших от заявителей на исполнение Учреждению.

1.8. 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.

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

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

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

1.12. 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 3 (Трех) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.11. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.12. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) 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. второй экземпляр выписки оставляет в МФЦ;

2.1.15. обеспечивает передачу третьего 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. экземпляр выписки о приеме Заявления и о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

7.1.2. экземпляр реестра приема;

7.1.3. экземпляр реестра результатов;

7.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

7.2. В архиве Учреждения хранятся:

7.2.1. оригинал Заявления;

7.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче Заявления;

7.2.3. экземпляр реестра приема;

7.2.4. экземпляр реестра результатов;

7.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

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.

Наименование государственной услуги	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
Ответственное структурное подразделение Комитета, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – филиалы государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес» (далее – Учреждение). Тел. 8 (495) 280-04-49
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Губернатора Московской области от 30.11.2017 № 523-ПГ «Об утверждении административного регламента Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее – Административный регламент)
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Прием, заполнение Заявления 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. Выдача заявителю 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. 5. В случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя (на договоре купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан), предложение заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров (2 (два) экземпляра) и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов (1 (один) экземпляр) в Учреждение

Круг заявителей	Физические лица. Интересы физических лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 4. Форма заявления на предоставление государственной услуги (далее – заявление) не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 6. Представлен неполный комплект документов. 7. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц. 8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим заявителем, представляются следующие обязательные документы: 1. Заявление, подписанное заявителем. 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. При обращении за получением Государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 1. Заявление, подписанное заявителем. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 1. Заявление, подписанное представителем заявителя. 2. Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для подтверждения права собственности или права пользования земельным участком или строением (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области). 2. Акт (справка) о пожаре запрашивается в органе государственного пожарного надзора (в случае пожара). 3. Справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений (в случае иного стихийного бедствия)
Срок предоставления услуги	Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Договор). Договор оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения, заверяется печатью и направляется в МФЦ для обеспечения подписания Заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора, в момент получения Договора и выдачи ему одного экземпляра. После подписания Заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание обоих экземпляров Договора, один экземпляр передается Заявителю (представителю заявителя), а второй экземпляр не позднее второго рабочего дня с момента подписания договора направляется в Учреждение для внесения сведений в Единую государственную автоматизированную систему учета древесины и сделок с ней. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

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
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
2.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района 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. Колышкино болото, д. 14
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35	
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4	
		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 муниципального района»	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 Воскресенского муниципального района Московской области»	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А	Виноградовский 140230 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.12	Истринское 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40	Подольское 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5	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 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8 142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	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 автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
19.	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	

20.	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
21.	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
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
23.	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 учебно-опытный 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	
24.	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
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
26.	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, ул.Лесная, д.22
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, 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	
27.	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
28.	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
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10	Орехово-Зуевский 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, п.Исаакиевское озеро, ул.Зуевское лесничество, д.6 «А»
30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5
31.	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 учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Волоколамский 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Садовая, д. 18

33.	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
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
35.	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 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, д.1 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	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Бородинский 143260, Московская область, Можайский район, поселок Уваровка, улица Лесная, дом 1
37.	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

38.	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
39.	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
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71 143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А 143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1 143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7 143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4 143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
42.	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»

43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5	
44.	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	
45.	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
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино"	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д.1	Русский лес 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 23
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района 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	
49.	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. Колышкино болото, д. 14

50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2	Шатурский 140740, Московская область, городской округ Шатура, село Кривандино, улица Центральная, дом 75
51.	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
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебедево, д. 19	
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	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	
53.	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
54.	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
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района 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, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3	
56.	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

57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "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
58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А 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	Истринский 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
60.	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. Колышкино болото, д. 14
61.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
62.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	Шатурский 140740, Московская область, городской округ Шатура, село Кривандино, улица Центральная, дом 75
63.	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

64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А	Московский учебно-опытный
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6	141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрoгoрск"	142530, Московская область, г. Электрoгoрск, ул. М. Горького, д. 9	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
66.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрoсталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электрoсталь, проспект Ленина, д. 11	Ногинский
		144012, Московская область, г. Электрoсталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3	142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14



ГУБЕРНАТОР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2021 № 242-ПГ

г. Красногорск

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

В соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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

006162



вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Московской области от 10.08.2020 № 359-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду».

3. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмоскovie», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Московской области – министра экологии и природопользования Московской области Разина А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

Административный регламент
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

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	7
4. Наименование Государственной услуги.....	7
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	8
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	13
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги,	

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	19
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	19
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	20
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлкомлеса положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	20
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	20
25. Ответственность должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	20
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МОСОБЛКОМЛЕСА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МОСОБЛКОМЛЕСА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ	21
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги	21
28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	25
29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	27
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	28
Форма решения о предоставлении Государственной услуги	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
Форма решения о предоставлении Государственной услуги	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	32
Форма дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	35
Форма решения о предоставлении Государственной услуги	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	37
Форма решения о предоставлении Государственной услуги	37

ПРИЛОЖЕНИЕ 6	39
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	40
Запрос о предоставлении Государственной услуги	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	45
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	47
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	48
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	48

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «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) Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее – Мособлкомлес).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- 1) ВИС – ведомственная информационная система;
- 2) ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 3) РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;
- 4) ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Мособлкомлесом для предоставления Государственной услуги;
- 5) ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 6) Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;
- 7) Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются 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, обратившиеся в Мособлкомлес с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса.

3.2. На официальном сайте Мособлкомлеса <https://klh.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) местонахождение, режим и график работы Мособлкомлеса (его структурных подразделений), МФЦ;
- 2) справочные телефоны Мособлкомлеса (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта Мособлкомлеса, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Мособлкомлеса в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Мособлкомлеса, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Мособлкомлес обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- 1) путем размещения информации на официальном сайте Мособлкомлеса, а также на ЕПГУ, РПГУ;
- 2) должностным лицом Мособлкомлеса (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Мособлкомлес;
- 3) путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;
- 4) путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Мособлкомлеса, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Мособлкомлеса в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- 7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Мособлкомлеса дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Мособлкомлеса (его структурных подразделений);
- 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);
- 3) режим работы Мособлкомлеса (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Мособлкомлеса (его структурных подразделений), график личного приема Заявителей;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Мособлкомлеса по предоставлению Государственной услуги;
- 5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 8) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Мособлкомлеса, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Мособлкомлеса (его структурного подразделения).

Должностное лицо Мособлкомлеса обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Мособлкомлеса (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Мособлкомлеса (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Мособлкомлеса (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Мособлкомлеса (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Мособлкомлеса (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- 3) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления Государственной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.11. Мособлкомлес разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Мособлкомлеса, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса, а также передает в МФЦ.

3.12. Мособлкомлес обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления таких услуг должностными лицами Мособлкомлеса (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «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».

5. Наименование центрального исполнительного органа

государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Мособлкомлес.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Мособлкомлеса – отдел использования лесов.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Мособлкомлес взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) решение о предоставлении Государственной услуги в виде:

согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, а также проекта дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

согласия на передачу арендных прав в залог, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

согласия на внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив, которое оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса, который направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день подписания результата для выдачи Заявителю.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подлежат обязательному размещению в ВИС (за исключением дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента).

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в Мособлкомлесе не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени Мособлкомлеса).

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 17 (семнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Мособлкомлесе.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Мособлкомлеса в разделе «Документы», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

- 1) запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту (далее – 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.

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Мособлкомлесу, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Мособлкомлеса, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Мособлкомлес по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Мособлкомлеса (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Мособлкомлеса, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. 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) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы России;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о регистрации договора аренды лесного участка, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному

информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- 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) наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 9) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлкомлес за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

4) осуществление в отношении предполагаемого субарендатора либо лица, в отношении которого предполагается передача арендных прав, либо предполагаемого залогодержателя арендных прав, либо хозяйственного товарищества или общества, в уставный капитал которых в качестве вклада предполагается внесение арендных прав, либо производственного кооператива, в который в качестве паевого взноса предполагается внесение арендных прав, процедуры банкротства;

5) нахождение предполагаемого субарендатора либо лица, в отношении которого предполагается передача арендных прав, либо предполагаемого залогодержателя арендных прав, либо хозяйственного товарищества или общества, в уставный капитал которых в качестве вклада предполагается внесение арендных прав, либо производственный кооператив, в который в качестве паевого взноса предполагается внесение арендных прав в процессе ликвидации, в случае передачи арендных прав на лесной участок в пользу юридического лица, либо прекращение деятельности предполагаемым субарендатором, либо лицом, в отношении которого предполагается передача арендных прав, либо предполагаемым залогодержателем арендных прав, в качестве индивидуального предпринимателя, в случае передачи арендных прав на лесной участок в пользу индивидуального предпринимателя;

6) заключенный с Заявителем договор аренды не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации;

7) неосуществление в отношении лесного участка государственного кадастрового учета;

8) нарушение в случае совершения сделки с арендованным лесным участком или арендными правами требований устойчивого и рационального лесопользования, а также прав граждан в области охраны окружающей среды;

9) выявление в ходе проверки выполнения Заявителем обязанностей по договору аренды, в том числе по своевременности внесения платежей, существенных или неоднократных нарушений условий договора аренды;

10) Заявитель является победителем или единственным участником торгов, с которым заключен договор аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, в соответствии с частью 7 статьи 79 или частью 10 статьи 80² Лесного кодекса Российской Федерации;

11) наличие потенциального субарендатора либо лица, в отношении которого предполагается передача арендных прав, либо предполагаемого залогодержателя арендных прав, либо хозяйственного товарищества или общества, в уставный капитал которых в качестве вклада предполагается внесение арендных прав, либо производственного кооператива, в который в качестве паевого взноса предполагается внесение арендных прав, в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

12) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13) в производстве арбитражного суда или суда общей юрисдикции находится дело по расторжению договора аренды лесного участка, взысканию арендных платежей, сносу незаконно возведенных строений на арендованном лесном участке, в случае если Заявителем испрашивается выдача согласия на передачу арендных прав;

14) при обследовании арендованного лесного участка выявлено наличие возведенных объектов, которые отсутствуют в проекте освоения лесов с положительным заключением государственной экспертизы, а также любых объектов при отсутствии проекта освоения у Заявителя-арендатора, в случае если Заявителем испрашивается выдача согласия на передачу арендных прав;

15) Заявителем-арендатором не выполнены в установленные сроки и в полном объеме мероприятия по охране, защите и воспроизводству лесов, в случае если Заявителем испрашивается выдача согласия на передачу арендных прав.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Мособлкомлес, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мособлкомлеса принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлкомлес за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Мособлкомлес с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Мособлкомлес обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством МФЦ.

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

1) Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги;

2) для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и

распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

5) работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС Мособлкомлеса в день его формирования;

6) работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги;

7) решение о предоставлении Государственной услуги принимается Мособлкомлесом на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Мособлкомлесом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Мособлкомлес от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- 1) Мособлкомлесом по телефону и адресу электронной почты, указанным в Запросе;
- 2) Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:
в МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ, расположенном на территории Московской области, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат предоставления Государственной услуги в виде проекта дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, предусмотренный абзацем вторым подпункта 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Мособлкомлес.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Мособлкомлес, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

3) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

8) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Мособлкомлеса при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с

использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Мособлкомлеса.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Мособлкомлеса.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождения (для юридических лиц).

21.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Мособлкомлесом и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

21.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- 1) представление интересов Заявителей при взаимодействии с Мособлкомлесом, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 2) прием, заполнение и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ, а также прием комплексных запросов;
- 3) представление интересов Мособлкомлеса при взаимодействии с Заявителями;
- 4) передачу принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Мособлкомлеса;
- 5) выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Мособлкомлеса в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;
- 6) информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;
- 7) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги Мособлкомлесом;
- 8) прием, обработку информации из информационных систем Мособлкомлеса и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;
- 9) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

10) в порядке, установленном статьей 14¹ Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

11) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

21.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

21.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством официального сайта МФЦ;
- 4) посредством РПГУ.

21.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Мособлкомлеса.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

21.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием 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 также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

6) осуществлять взаимодействие с Мособлкомлесом в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

21.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Мособлкомлесу Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя.

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Мособлкомлесу заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

3) за своевременную передачу Мособлкомлесу Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Мособлкомлесом;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

21.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

21.13. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) при самостоятельном выявлении должностным лицом Мособлкомлеса допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента представления Заявителем подлежащих переоформлению выданных документов;

выдача переоформленного документа производится в порядке, установленном для выдачи (направления) результата предоставления Государственной услуги.

- 2) при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Мособлкомлеса, их исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Мособлкомлес, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации указанного обращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлкомлеса положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомлеса.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Мособлкомлеса, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Мособлкомлеса, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Мособлкомлеса, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Мособлкомлеса обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомлеса, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

25.1. Должностным лицом Мособлкомлеса, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Мособлкомлеса, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Мособлкомлеса, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Мособлкомлеса, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Мособлкомлеса, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса,
МФЦ, работников МФЦ**

**27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления Государственной услуги**

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Мособлкомлесом, должностными лицами Мособлкомлеса, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

- 1) нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Мособлкомлеса, указание на должностное лицо Мособлкомлеса, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица – либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
- 2) официального сайта Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 3) ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
- 4) РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

5) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Мособлкомлесе, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 28.1 и 28.4 настоящего Административного регламента;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мособлкомлеса, работником МФЦ, должностным лицом учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Мособлкомлеса, работника МФЦ, должностного лица учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Мособлкомлесом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Мособлкомлес, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Мособлкомлеса, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Мособлкомлес, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Мособлкомлесом, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Мособлкомлеса можно подать Губернатору Московской области.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Мособлкомлесом, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

28.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Мособлкомлес в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлкомлесом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Мособлкомлесе.

28.7. Жалоба, поступившая в Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Мособлкомлесом, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

28.8. В случае обжалования отказа Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Согласие на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду

(в случае если Заявителем является юридическое лицо, указывается: сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, наделенного полномочиями выступать от имени указанного юридического лица без доверенности и его должности/ в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя с отметкой о том, что лицо является индивидуальным предпринимателем по форме «ИП Ф.И.О.(последнее при наличии)»/ в случае если Заявителем является физическое лицо, указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица)

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет), рассмотрев Ваш Запрос о предоставлении Государственной услуги в части выдачи согласия на передачу арендованного лесного участка в субаренду, предоставленного арендатору по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), сообщает следующее.

Комитет дает согласие на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду в пользу (указывается предполагаемый субарендатор) (в случае если предполагаемым субарендатором является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если предполагаемым субарендатором является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если предполагаемым субарендатором является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН) по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), заключенному между (указывается арендодатель по договору аренды) и (указывается Заявитель) (в случае если Заявителем является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если Заявителем является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН/КПП), зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (дата дд.мм.гггг) под номером (указывается номер государственной регистрации).

Срок действия настоящего согласия составляет _____ (_____) календарных дней.

В связи с изложенным, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения данного согласия Вам необходимо представить в адрес Комитета подписанный со стороны (указывается Заявитель) и (указывается предполагаемый субарендатор) договор субаренды.

Сообщаем, что в случае отказа от совершения сделки по сдаче арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду необходимо проинформировать Комитет посредством направления уведомления на адрес электронной почты Комитета либо почтовым отправлением в адрес Комитета.

(Ф.И.О. (последнее при наличии),
должность уполномоченного
должностного лица)

(Штамп ЭП)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Согласие на передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем)

(в случае если Заявителем является юридическое лицо, указывается: сокращенное наименование юридического лица, указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, наделенного полномочиями выступать от имени указанного юридического лица без доверенности и его должность/
в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указывается Ф.И.О.(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя с отметкой о том, что лицо является индивидуальным предпринимателем по форме «ИП Ф.И.О.(последнее при наличии)» / в случае если Заявителем является физическое лицо, указывается Ф.И.О.(последнее при наличии) физического лица)

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет), рассмотрев Ваш Запрос о предоставлении Государственной услуги в части выдачи согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем), предоставленного арендатору по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), сообщает следующее.

Комитет дает согласие на на переуступку прав и обязанностей в пользу (указывается лицо, с которым планируется заключение сделки) (в случае если сделка, в отношении которой выдается согласие, заключается с физическим лицом, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если сделка, в отношении которой выдается согласие, заключается с юридическим лицом, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если сделка, в отношении которой выдается согласие, заключается с индивидуальным предпринимателем, указываются ОГРИП/ИНН) по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), заключенному между (указывается арендодатель по договору аренды) и (указывается Заявитель) (в случае если Заявителем является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если Заявителем является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН/КПП), зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (дата дд.мм.гггг) под номером (указывается номер государственной регистрации).

Срок действия настоящего согласия составляет _____ (_____) календарных дней.

В связи с изложенным, Комитет подготовил проект Дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка от (дата dd.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка).

Проект Дополнительного соглашения к договору аренды лесного участка от (дата dd.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка) Вы можете получить в отделении МФЦ, указанном Вами в Запросе.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения указанных документов, необходимо представить в адрес Комитета подписанное со стороны (указывается лицо, в отношении которого предполагается передача арендных прав) и (указывается Заявитель) Дополнительное соглашение согласно проекту, а также соглашение о переуступке прав и обязанностей по договору.

Сообщаем, что в случае отказа от совершения сделки по переуступке прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда необходимо проинформировать Комитет посредством направления уведомления на адрес электронной почты Комитета либо почтовым отправлением в адрес Комитета.

Приложение: проект Дополнительного соглашения № (указывается номер) к договору аренды лесного участка от (дата dd.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка).

(Ф.И.О. (последнее при наличии),
должность уполномоченного
должностного лица)

(Штамп ЭП)

«__» _____ 20__ г.

**Дополнительное соглашение № ____
о внесении изменений в Договор аренды лесного участка
от _____ № _____**

(Примерная форма дополнительного соглашения.)

Содержание дополнительного соглашения может изменяться в зависимости от соответствия положениям законодательства Российской Федерации, а также типовой форме договора аренды лесного участка, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.07.2020 № 542 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков»)

г. Красногорск, Московская область

« ____ » _____ 20__

Согласно решению Комитета лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет) о выдаче согласия на сделки с арендованными лесными участками или арендными правами (указывается Заявитель) выдано согласие на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами по договору аренды лесного участка от (дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), государственная регистрация от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер государственной регистрации).

На основании обращения от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер обращения), Комитет, ИНН/КПП 5024129468/502401001, зарегистрированный Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Красногорску, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц 10 июля 2012 года за основным государственным регистрационным номером 1125024004918 (свидетельство серии 50 № 013262983), место нахождения: 143407, Российская Федерация, Московская область, город Красногорск, бульвар Строителей, д. 1, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и

(указывается Заявитель) (в случае если Заявителем является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если Заявителем является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН/КПП), именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «**Сторона 1**»,

(указывается лицо, с которым планируется заключить сделки по переуступке арендных прав) (в случае если Заявителем является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если Заявителем является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН/КПП), именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «**Сторона 2**»,

совместно именуемые «Стороны», руководствуясь ст. 71 Лесного кодекса Российской Федерации, ст. 615 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением о Комитете лесного хозяйства Московской области, (указываются положения договора аренды лесного участка, предусматривающие передачу прав по договору аренды) договора аренды лесного участка от (дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с соглашением о передаче прав и обязанностей **Сторона 1** передает свои права и обязанности по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка) государственная регистрация от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер государственной регистрации) **Стороне 2**.

2. Указывается лицо, с которым планируется заключить сделки по переуступке арендных прав с момента государственной регистрации соглашения о передаче прав и обязанностей и настоящего дополнительного соглашения является Арендатором по договору аренды лесного участка от (дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка) со всеми правами и обязанностями Арендатора.

3. Обязанность по направлению настоящего Дополнительного соглашения на государственную регистрацию возлагается на **Сторону 1 и Сторону 2**.

4. Остальные условия договора остаются без изменения.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения зарегистрированного Дополнительного соглашения **Сторона 1 и Сторона 2** обязуются передать в Комитет один экземпляр.

Реквизиты и подписи сторон:

Арендодатель	Комитет лесного хозяйства Московской области	
Юридический и почтовый адрес	143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1	
Фактический адрес	Московская область, Одинцовский район, с/п Барвихинское, д. Раздоры, 1-й км Рублево-Успенского шоссе, д. 1, корп. А	
ИНН	5024129468	
КПП	502401001	
Получатель	УФК по Московской области (Комитет лесного хозяйства Московской области)	
Банк получателя	ГУ Банка России по ЦФО	
БИК	044525000	
Расчетный счет	40101810845250010102	
ОКТМО	согласно перечню ОКТМО, в соответствии с муниципальными районами	
Лицевой счет	04481A76070	
КБК	05311204012016000120	
Председатель Комитета	(уполномоченное должностное лицо Мособлкомлеса) (подпись, печать)	

Сторона 1 (лицо, передающее арендованный лесной участок)	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт) (для физического лица)	
Юридический и почтовый адрес (адрес регистрации для физического лица)	
Фактический адрес (адрес места жительства для физического лица)	
ИНН (у физического лица при наличии)	
Банковские реквизиты (у физического лица при наличии)	
Банк получателя	
р/с	
к/с	
БИК	
Телефон	

	_____ (подпись)
Арендатор Сторона 2 (лицо, с которым планируется заключение сделки по переуступке арендных прав)	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт) (для физического лица)	
Юридический и почтовый адрес (адрес регистрации для физического лица)	
Фактический адрес (адрес места жительства для физического лица)	
ИНН (у физического лица при наличии)	
Банковские реквизиты (у физического лица при наличии) Банк получателя р/с к/с БИК	
Телефон	
	_____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Согласие на передачу арендных прав в залог

(в случае если Заявителем является юридическое
лицо, указывается: сокращенное наименование
юридического лица, указывается Ф.И.О.
(последнее при наличии) лица, наделенного
полномочиями выступать от имени указанного
юридического лица без доверенности и его
должность/

в случае если Заявителем является
индивидуальный предприниматель, указывается
Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального
предпринимателя с отметкой о том, что лицо
является индивидуальным предпринимателем по
форме «ИП Ф.И.О. (последнее при наличии)»/
в случае если Заявителем является физическое
лицо, указывается Ф.И.О. (последнее при наличии)
физического лица)

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет), рассмотрев Ваш
Запрос о предоставлении Государственной услуги в части выдачи согласия на передачу
арендных прав в залог, предоставленного арендатору по договору аренды лесного участка от
(дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), сообщает следующее.

Комитет дает согласие на передачу арендных прав в залог в пользу (указывается лицо, с
которым планируется заключение сделки) (в случае если сделка, в отношении которой выдается согласие,
заключается с физическим лицом, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если
сделка, в отношении которой выдается согласие, заключается с юридическим лицом, указываются ОГРН,
ИНН, КПП/в случае если сделка, в отношении которой выдается согласие, заключается с индивидуальным
предпринимателем, указываются ОГРИП/ИНН) по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг)
№ (указывается номер договора аренды лесного участка), заключенному между (указывается арендодатель
по договору аренды) и (указывается Заявитель) (в случае если Заявителем является физическое лицо, указываются
реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если Заявителем является юридическое лицо,
указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если, Заявителем является индивидуальный предприниматель,
указываются ОГРИП/ИНН/КПП), зарегистрированному в Управлении Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (дата дд.мм.гггг)
под номером (указывается номер государственной регистрации).

Срок действия настоящего согласия составляет _____ (_____) календарных дней.

В связи с изложенным, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения данного
согласия Вам необходимо представить в адрес Комитета подписанный со стороны (указывается

Заявитель) и (указывается указывается лицо, с которым планируется заключение договора залога) договор (залога).

Сообщаем, что в случае отказа от совершения сделки по передаче арендных прав в залог необходимо проинформировать Комитет посредством направления уведомления на адрес электронной почты Комитета либо почтовым отправлением в адрес Комитета.

(Ф.И.О. (последнее при наличии),
должность уполномоченного
должностного лица)

(Штамп ЭП)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Согласие на внесение арендных прав в
качестве вклада в уставный капитал
хозяйственных товариществ и обществ или
паевого взноса в производственный
кооператив

(в случае если Заявителем является юридическое
лицо, указывается: сокращенное наименование
юридического лица, указывается Ф.И.О.
(последнее при наличии) лица, наделенного
полномочиями выступать от имени указанного
юридического лица без доверенности и его
должность/
в случае если Заявителем является
индивидуальный предприниматель, указывается
Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального
предпринимателя с отметкой о том, что лицо
является индивидуальным предпринимателем по
форме «ИП Ф.И.О. (последнее при наличии)»/
в случае если Заявителем является физическое
лицо, указывается Ф.И.О. (последнее при наличии)
физического лица)

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет), рассмотрев Ваш
Запрос предоставления Государственной услуги в части выдачи согласия на внесение арендных
прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или
паевого взноса в производственный кооператив, предоставленного арендатору по договору аренды
лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), сообщает
следующее.

Комитет дает согласие на внесение арендных прав в качестве (вклада в уставный капитал
хозяйственного товариществ и обществ/паевого взноса в производственный кооператив) в пользу (указывается
лицо, с которым планируется заключение сделки) (указываются ОГРН, ИНН, КПП) по договору аренды
лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка),
заключенному между (указывается арендодатель по договору аренды) и (указывается Заявитель) (в случае
если Заявителем является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в
случае если Заявителем является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если Заявителем
является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН/КПП), зарегистрированному в
Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по
Московской области (дата дд.мм.гггг) под номером (указывается номер государственной регистрации).

Срок действия настоящего согласия составляет _____ (_____) календарных дней.

В связи с изложенным, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения
данного согласия Вам необходимо представить в адрес Комитета решение уполномоченного
органа (хозяйственного товарищества/хозяйственного общества/производственного кооператива) о внесении
(указывается Заявитель) арендных прав на лесной участок в качестве (вклада в уставный капитал
/паевого взноса).

Сообщаем, что в случае отказа от совершения сделки по (внесению арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив) необходимо проинформировать Комитет посредством направления уведомления на адрес электронной почты Комитета либо почтовым отправлением в адрес Комитета.

(Ф.И.О. (последнее при наличии),
должность уполномоченного
должностного лица)

(Штамп ЭП)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или полное наименование
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Мособлкомлес принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

(наименование Государственной услуги)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Мособлкомлес с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
должность уполномоченного
должностного лица)

(Штамп Э.П.)

« ____ » _____ 20 __ г.

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 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

Приложение 7
к Административному регламенту

Запрос о предоставлении Государственной услуги

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

от _____

Являюсь представителем Заявителя		☐
Сведения о представителе Заявителя (заполняется только в случае подачи запроса о предоставлении Государственной услуги (Запрос) представителем Заявителя)		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Тип документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	<i>Паспорт гражданина Российской Федерации</i>	☐
	<i>Иное (указать):</i> _____	☐
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (например доверенность)		
Номер		
Дата выдачи		
Сведения о Заявителе		
Фамилия <i>(в случае подачи Запроса от</i>		

имени юридического лица – указываются данные руководителя организации)		
Имя (в случае подачи Запроса от имени юридического лица – указываются данные руководителя организации)		
Отчество (при наличии) (в случае подачи Запроса от имени юридического лица – указываются данные руководителя организации)		
ИНН (в случае подачи Запроса от имени юридического лица – ИНН организации)		
ОГРНИП (заполняется в случае подачи Запроса индивидуальным предпринимателем)		
Тип документа, удостоверяющего личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	☐
	Иное (указать): _____	☐
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Банковские реквизиты (при наличии) Банк получателя р/с к/с БИК		
Дополнительные сведения о юридическом лице (заполняется в случае подачи Запроса от имени юридического лица)		

Полное наименование	
ОГРН	
Наименование документа, подтверждающего полномочия Заявителя	
Номер	
Дата выдачи	
Контактная информация	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Почтовый адрес	
Сделка, в отношении которой испрашивается согласие (указать можно только один вариант)	
☐	Сдача арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду
☐	Передача прав и обязанностей по договору аренды участка лесного фонда другим лицам (перенаем)
	Проект дополнительного соглашения прошу направить в МФЦ: _____
☐	Передача арендных прав в залог
☐	Внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив
Сведения о передаваемом лесном участке	
Сведения о договоре аренды лесного участка (указывается номер и дата договора аренды)	Договор от ____ . ____ . ____ № _____
Местоположение участка	
Лесничество	
Участковое лесничество	
Кадастровый номер	

арендованного участка			
Сведения о лице, в пользу которого передается арендованный лесной участок			
Юридическое лицо ☐		Физическое лицо ☐	
Индивидуальный предприниматель ☐			
Организационно-правовая форма		Ф.И.О (полностью, последнее при наличии)	
Полное наименование		Паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, код подразделения)	
ИНН		ИНН	
Банковские реквизиты Банк получателя р/с к/с БИК		Банковские реквизиты (при наличии) Банк получателя р/с к/с БИК	
ОГРН		ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Место нахождения		Адрес проживания	

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть подписан собственноручно подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документа	При подаче через МФЦ
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы России	

Приложение 9
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, или полное наименование
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

« _____ »

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
« _____ », Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(работник МФЦ) _____

(подпись, фамилия, инициалы) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 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. При указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Приложение 10
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ ВИС/ Мособлкомлес	Прием и предварительная проверка документов Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	1 рабочий день	20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента*. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента* и приложении 4 к Административному регламенту*. При этом Запрос формируется работником МФЦ (за исключением Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса). Работником МФЦ устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его

	Государственной услуги Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса				идентификацию, аутентификацию с использованием 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. Результатом административного действия является прием Запроса. Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента* оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента*, работником МФЦ формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту*. При обращении Заявителя в МФЦ осуществляется информирование Заявителя о требованиях к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. При этом, в данном случае, решение об отказе в
--	---	--	--	--	--

					приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа формируется работником МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается работником МФЦ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником МФЦ вносятся в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом*, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
--	--	--	--	--	--

				возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Мособлкомлес вместе с комплектом документов. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Мособлкомлес (ВИС) в электронном виде в день его формирования. Результатами административного действия является регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
Мособлкомлес/ ВИС		1 рабочий день	15 минут	При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Мособлкомлеса, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) регистрирует Запрос в ВИС Мособлкомлеса и

					направляет его для работы должностному лицу Мособлкомлеса. Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС
--	--	--	--	--	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Мособлкомлес/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Должностное лицо Мособлкомлеса формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (-ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Мособлкомлес	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	5 рабочих день		Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Мособлкомлеса на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом*, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по формам согласно приложениям 1, 2, 4, 5 или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту*. Проект дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту*, предусмотренный абзацем вторым подпункта 1 пункта 6.1 Административного регламента*, оформляется на бумажном носителе. Указанный проект дополнительного соглашения направляется на подписание

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					уполномоченному должностному лицу Мособлкомлеса. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Мособлкомлеса

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Мособлкомлес/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту*	Уполномоченное должностное лицо Мособлкомлеса рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента*, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Проект решения о предоставлении Государственной услуги по формам согласно приложениям 1, 2, 4, 5, проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту* подписывается уполномоченным должностным лицом Мособлкомлеса с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется должностному лицу Мособлкомлеса для выдачи (направления) результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Проект дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту*

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					подписывается уполномоченным должностным лицом Мособлкомлеса на бумажном носителе для последующего направления в МФЦ. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Государственной услуги или отказа в ее предоставлении, подписание проекта дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, на бумажном носителе в виде проекта дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка

5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю (представителю Заявителя)	2 рабочих дня	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Мособлкомлеса направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица Мособлкомлеса, проект дополнительного соглашения к действующему договору аренды лесного участка на бумажном носителе в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, для выдачи Заявителю. Заявитель уведомляется посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в Запросе, о готовности к выдаче результата Государственной услуги любым МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя). Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					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. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Мособлкомлесе. После подписания дополнительного соглашения Заявитель самостоятельно производит регистрацию дополнительного соглашения в Едином государственном реестре недвижимости и возвращает один его экземпляр в Мособлкомлес. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение Заявителем результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема Запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату

* Административный регламент 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.

