



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.08.2017 № 27РВ-18

г. Красногорск

Об утверждении Правил предоставления государственной услуги «Прием и рассмотрение лесных деклараций» в электронной форме

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом 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 утвержденным Приказом Минприроды России № 641 от 08.12.2016, на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления государственной услуги «Прием и рассмотрение лесных деклараций» в электронной форме.

2. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации:

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

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

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

3. Отделу правовой и аналитической деятельности:

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

0002137*

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



И.В. Советников

**Правила
предоставления государственной услуги «Прием и рассмотрение лесных
деклараций» в электронной форме**

Список разделов

Термины и определения.....	2
1. Предмет регулирования Правил	2
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	2
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	2
4. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	2
5. Срок регистрации Лесной декларации.....	3
6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	3
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	4
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	5
9. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	5
10. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .	6
11. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	6
12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.....	6
Приложение 1.....	8
Приложение 2.....	11
Приложение 3.....	12
Приложение 4.....	13
Приложение 5.....	14
Приложение 6.....	16
Приложение 7.....	18
Приложение 8.....	24
Приложение 9.....	27
Приложение 10.....	29
Приложение 11.....	30
Приложение 12.....	34

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение лесных деклараций» (далее – Правила), указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам.

1. Предмет регулирования Правил

1.1. Правила регулируют особенности предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее - Комитет) государственной услуги «Прием и рассмотрение лесных деклараций» (далее – Государственная услуга) в электронной форме.

1.2. Предоставление Комитетом Государственной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом 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 утвержденным Приказом Минприроды России № 641 от 08.12.2016.

2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета приведены в Приложении 2 к настоящим Правилам.

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящим Правилам.

3. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

3.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Комитет лесного хозяйства Московской области.

3.2. Комитет обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе Регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

4. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

4.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Комитет посредством РПГУ по следующим основаниям:

4.1.1. Для подачи Лесной декларации.

4.1.2. Для внесения изменений в Лесную декларацию в течение декларируемого периода.

4.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

4.2.1. Решение о приеме Лесной декларации (о приеме изменений в Лесную декларацию) (Приложение 4 к настоящим Правилам).

4.2.2. Извещение об отказе в приеме Лесной декларации (об отказе в приеме изменений в Лесную декларацию) (Приложение 5 к настоящим Правилам).

4.3. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

В случае, если результатом предоставления Государственной услуги является решение о приеме Лесной декларации, то Лесная декларация заносится в Систему автоматизации деятельности предприятия «АВЕРС: Управление лесным фондом» (далее – АВЕРС).

4.4. Факт предоставления Государственной услуги независимо от результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

5. *Срок регистрации Лесной декларации*

5.1. Лесная декларация, поданная в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Лесной декларации через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги*

6.1. Документы, обязательные для представления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от категории Заявителя при обращении по основанию, указанному в пункте 4.1.1. настоящих Правил:

6.1.1. Лесная декларация (форма приведена в Приложении 6 к настоящим Правилам).

6.1.2. Приложения к лесной декларации (форма приведена в Приложении 7 к настоящим Правилам, требования к содержанию приложений к Лесной декларации приведены в Приложении 8 к настоящим Правилам).

6.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем Лесная декларация и Приложения к Лесной декларации подписываются Заявителем (Приложение 7, Приложение 8 к настоящим Правилам), дополнительно к данным документам, представляются следующие обязательные документы:

6.2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

6.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, Лесная декларация и Приложения к Лесной декларации подписываются Заявителем (Приложение 7, Приложение 8 к настоящим Правилам), дополнительно к данным документам, представляются следующие обязательные документы:

6.3.1. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

6.4. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Лесной декларации и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, Лесная декларация и

Приложения к Лесной декларации (Приложение 7, Приложение 8 к настоящим Правилам) подписываются Представителем заявителя, дополнительно к данным документам, представляются следующие обязательные документы:

6.4.1. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

6.4.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

6.5. Документы, обязательные для представления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от категории Заявителя при обращении по основанию, указанному в пункте 4.1.2. настоящих Правил:

6.5.1. Заявление, о внесении изменений в Лесную декларацию (Приложение 9 к настоящим Правилам).

6.5.2. Приложения к Лесной декларации (форма приведена в Приложении 7 к настоящим Правилам, требования к содержанию приложений к Лесной декларации приведены в Приложении 8 к настоящим Правилам).

6.5.3. Документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

7.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Лесную декларацию.

7.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

7.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

7.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

7.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

7.1.7. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

7.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Лесной декларации (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами).

7.1.9. Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил.

7.1.10. Направление Лесной декларации и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

7.1.11. Некорректно указан срок 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 30.10.2015, то окончание декларируемого периода будет не позднее 29.10.2016).

7.2. Решение об отказе в приеме документов для предоставления Государственной услуги оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящим Правилам, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в течение 5 рабочих дней, следующий за днем подачи Лесной декларации.

8. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги*

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

8.1.1. Несоответствие Лесной декларации форме, указанной в Приложении 6 к настоящим Правилам.

8.1.2. Несоответствие приложений к Лесной декларации форме, указанной в Приложении 7, к настоящим Правилам.

8.1.3. Несоответствие приложений к Лесной декларации требованиям к их содержанию, указанным в Приложении 8 к настоящим Правилам.

8.1.4. Несоответствие сведений, содержащихся в Лесной декларации и приложениях к Лесной декларации, проекту освоения лесов.

8.1.5. Недостоверность сведений, содержащихся в Лесной декларации и приложениях к Лесной декларации.

8.1.6. При обращении по основанию, указанному в пункте 4.1.1. настоящих Правил нарушен срок подачи лесной декларации с приложениями к лесной декларации (декларации подаются не менее, чем за десять календарных дней до начала предполагаемого срока использования лесного участка).

8.1.7. При обращении по основанию, указанному в пункте 4.1.2. настоящих Правил нарушен срок подачи Заявления о внесении изменений в лесную декларацию (данный документ подается в течение действующего декларируемого периода).

9. *Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги*

9.1. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

9.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Лесную декларацию с использованием электронной формы. Заполненную Лесную декларацию отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил. При авторизации в ЕСИА Лесная декларация считается подписанной простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Лесной декларации, прикрепляется электронный образ Лесной декларации, подписанный Заявителем.

9.1.2. Отправленная Лесная декларация и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

10. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

10.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

10.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

10.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Лесной декларации».

10.1.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

11. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

11.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 6 настоящих Правил, подаются посредством РПГУ.

11.2. При подаче документы, указанные в пункте 6 настоящих Правил, прилагаются к электронной форме Лесной декларации в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

11.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

11.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в Лесной декларации или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Лесной декларации».

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

12.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) Прием и регистрация документов необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата.

12.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящим Правилам.

12.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 12 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Термины и определения

В Правилах используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	Государственная услуга по приему и рассмотрению лесных деклараций;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Правилами способом;
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»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;
ИС	информационная система;
Заявитель	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Комитет	Комитет лесного хозяйства Московской области;
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);

Простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; –
Электронный образ документа	– Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Комитет лесного хозяйства Московской области.

Место нахождения: офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», строение 25, 5-6 этажи, п/о Путилково, 72 км МКАД, Красногорский район, Московская область, 143441.

Почтовый адрес: бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск-7, Московская область, 143407.

Контактный телефон: 8 (498) 569-01-61.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.klh.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@komleshoz.ru.

2. Справочная информация

Информация приведена на сайте РПГУ: uslugi.mosreg.ru

Приложение 3
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Комитета - www.klh.mosreg.ru;
 - б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета;
 - б) график работы Комитета;
 - в) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
 - г) текст Регламента;
 - д) краткое описание Правил предоставления Государственной услуги;
 - е) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
 - ж) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги уполномоченными специалистами Комитета осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Форма решения о приеме лесной декларации (о приеме изменений в лесную декларацию)

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица, _____ индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)
адрес: _____

Решение о приеме лесной декларации (о приеме изменений в лесную декларацию)

Комитетом лесного хозяйства Московской области, рассмотрев Вашу Лесную декларацию (Заявление, о внесении изменений в лесную декларацию) от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с Лесным Кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» принято решение о приеме лесной декларации (о приеме изменений в лесную декларацию).

Уполномоченное должностное лицо _____ (ФИО)

Исполнитель: _____
Тел. _____

Приложение 5
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Форма извещения об отказе в приеме лесной декларации (об отказе в приеме изменений в лесную декларацию)

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)
адрес: _____

Извещение об отказе в приеме лесной декларации (об отказе в приеме изменений в лесную декларацию)

Комитет лесного хозяйства Московской области, рассмотрев представленную Вами лесную декларацию от «__» _____ 20__ г. №_____, в соответствии с Лесным Кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме» сообщает, что отказывает в ее приеме в связи с тем, что: *(нужное отметить)*

- Несоответствие лесной декларации форме, указанной в Приложении 6 к настоящим Правилам.
- Несоответствие приложений к лесной декларации форме, указанной в Приложении 7, к настоящим Правилам.
- Несоответствие приложений к лесной декларации требованиям к их содержанию, указанным в Приложении 8 к настоящим Правилам.
- Несоответствие сведений, содержащихся в лесной декларации и приложениях к лесной декларации, проекту освоения лесов.
- Недостоверность сведений, содержащихся в лесной декларации и приложениях к лесной декларации.
- При обращении по основанию, указанному в пункте 4.1.1. настоящих Правил нарушен срок подачи лесной декларации с приложениями к лесной декларации (декларации подаются не менее, чем за десять календарных дней до начала предполагаемого срока использования лесного участка).
- При обращении по основанию, указанному в пункте 4.1.2. настоящих Правил нарушен срок подачи Заявления о внесении изменений в лесную декларацию (данный документ подается в течение действующего декларируемого периода).

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги (*указываются конкретные рекомендации*)

Данное решение, может быть обжаловано в Комитете или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (ФИО)

Приложение 6
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Форма лесной декларации

Представляют: лица, которым лесные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды - в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации	Срок представления: не менее чем за 10 дней до начала предполагаемого срока использования лесов
	(возможно представление в электронном виде)
Утверждена приказом Минприроды России от 16.01.2015 N 17	

ЛЕСНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ N _____
" ____ " _____ 20__ г.

(наименование субъекта Российской Федерации)	(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)
наименование (включая организационно-правовую форму), место нахождения, ИНН, ОГРН, контактные данные (номер телефона, факс) <1>	
фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер), ИНН, контактные данные (номер телефона, факс) <2>, ОРГНИП <3>	
являющ _____ арендатором (пользователем) по договору аренды лесного участка, иного документа, в соответствии с которым осуществляется использование лесов, от _____ N _____ N государственной регистрации (при наличии) _____, в лице _____ (должность)	
(Ф.И.О. уполномоченного лица) действующего на основании _____ (устав, доверенность и другие)	
заявляет, что с _____ г. по _____ г. использует леса для _____	
(указываются виды использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса Российской Федерации) на лесном участке, предоставленном в аренду, постоянное (бессрочное) пользование _____ лесничества (лесопарка) _____ области _____ (республики, края, автономной области, автономного округа) в соответствии с проектом освоения лесов, прошедшим государственную (муниципальную) экспертизу, утвержденную _____	
(наименование органа, утвердившего экспертизу проекта освоения лесов)	(дата утверждения)
согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящей лесной декларации (в зависимости от вида использования лесов)	
Лицо, подавшее лесную декларацию (Руководитель юридического лица, гражданин, иное уполномоченное лицо)	(Ф.И.О.) (подпись, печать)

(Ф.И.О. индивидуального (подпись)
предпринимателя)

<1> Заполняется только в отношении юридических лиц.

<2> Заполняется только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

<3> Заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.

Форма приложений к лесной декларации

Приложение №1 к Лесной декларации

Объем использования лесов в целях заготовки
древесины и (или) живицы

Вид (ы) использования лесов:

(заготовка древесины и (или) заготовка
живицы)

Целевое назначе ние лесов	Категор ия зашит ных лесов	Наимен ование леснич ества (лесоп арка)	Наимен ование участк ового леснич ества	Наимен ование урощищ а (при наличи и)	Номер лесно го кварт ала	Номер лесотак сационн ого выдела	Номер лесосе ки	Площадь лесосек и (лесота ксацион ного выдела) , га	Форм а рубк и	Вид рубк и	Хозяйс тво	Выруба емая древес ная порода	Ед. изм .	Объе м заго товк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры:

Наименование объектов лесной инфраструктуры	Номер объекта	Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесного участка (лесопарка)	Наименование лесного участка (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесного участка	Площадь, га	Форма рубки	Вид рубки	Хозяйство	Вырубемая древесная порода	Единица измерения	Объем заготовок и	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого		х	х	х	х	х	х		х	х	х	х	х	

Лицо, подавшее лесную декларацию
(руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Объем использования лесов в целях,
не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы

(вид(ы) использования лесов)

Целевое назначе ние лесов	Катего рия защитн ых лесов	Наимен ование леснич ества (лесоп арка)	Наимен ование участк ового леснич ества	Наимен ование урочищ а (при наличи и)	Номер лесно го квар тала	Номер лесотак сационн ого выдела	Плошад ь исполь зуемого лесного участк а, га	Виды загот авлив аемых лесных ресур сов	Ед. изм.	Объе м изъя тия	Рубка лесных насаждений			
											форм а рубк и	руб ки	вид а древе сная пород а	выруб аемая древ есин ы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	

Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры,
лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных
с созданием лесной инфраструктуры:

Наименование объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры	Номер объекта	Строительство новых, реконструкция, ремонт, эксплуатация существующих или снос ранее возведенных, рекультивация земель	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесосекционного выдела	Ед. изм.	Объем исполнения работы	Рубка лесных насаждений			
										формы рубки	вид рубки	вырубаемая древесная порода	объем древесины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	

Лицо, подавшее лесную декларацию
(руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Общая схема расположения мест проведения работ
при использовании лесов в _____ году

(наименование субъекта Российской Федерации,
наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) _____

Участковое лесничество _____

Урочище (при наличии) _____

Масштаб _____

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Лицо, подавшее лесную декларацию
(Руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

Подпись (расшифровка подписи) _____

Дата _____

Схема (ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры,
лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного
с созданием лесной инфраструктуры в ____ году

(наименование субъекта Российской Федерации,
наименование муниципального района)

Лесничество (лесопарк) _____
Участковое лесничество _____
Урочище (при наличии) _____
Номер(а) лесного квартала _____
Номер(а) лесотаксационного выдела _____
Масштаб _____

Площадь общая, га	Площадь эксплуатационная, га

Экспликация объекта				
Номера точек	Направление румбы (азимуты) линий, °		Длина линий, м	
Привязка				
Лесосека				
Номер лесосеки	Площадь лесосеки, га	Номера точек	Направление румбы (азимуты) линий, °	Длина линий, м

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

Лицо, подавшее лесную декларацию
(Руководитель юридического лица,
гражданин, иное уполномоченное лицо)

Подпись (расшифровка подписи) _____

Дата _____

Требования к содержанию приложений к лесной декларации

1. В Приложении 1 к лесной декларации отражается следующая информация:

в таблице «Объем использования лесов в целях заготовки древесины и (или) живицы» и таблице «Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры» в строке «Вид(ы) использования лесов» указывается разрешенный вид использования лесов, предусматривающий заготовку древесины, живицы.

В графе «целевое назначение лесов» указывается вид лесов по целевому назначению: защитные леса, эксплуатационные леса, резервные леса.

В графе «Категория защитных лесов» указываются категории защитных лесов.

В графах «Наименование лесничества (лесопарка)» и «Наименование участкового лесничества» указываются соответствующие наименования лесничества (лесопарка).

В графе «Наименование урочища (при наличии)» указывается наименование урочища, лесной дачи, технического участка при наличии в лесохозяйственном лесничества, материалах лесоустройства.

В графах «Номер лесного квартала», «Номер лесотаксационного выдела», «Номер лесосеки» указываются, соответственно, номера лесных кварталов, лесотаксационных выделов и лесосек. В случаях, когда лесосеки отсутствуют, графа «Номер лесосеки» не заполняется.

В графе «Площадь лесосеки (лесотаксационного выдела), га» указывается соответствующая площадь в гектарах с одним десятичным знаком. В случаях, когда отграничение площадей при отводе лесосек (выборочная рубка поврежденных и погибших лесных насаждений, уборка единичных деревьев, заготовка живицы и другие случаи) не производится, в данной графе указывается площадь лесотаксационного выдела.

В графе «Форма рубки» указывается: сплошная или выборочная рубка.

В графе «Вид рубки» указывается рубка спелых и перестойных лесных насаждений, рубка погибших и поврежденных лесных насаждений, рубка при уходе за лесом, рубка на лесных участках, предназначенных для строительства, реконструкции и эксплуатации объектов лесной, лесоперерабатывающей инфраструктуры, а также объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, рубка в ходе проведения работ по подготовке лесосеки. При использовании лесов для заготовки живицы данная графа не заполняется.

В графе «Хозяйство» указывается хвойное, твердолиственное или мягколиственное хозяйство.

В графе «Вырубаемая древесная порода» указывается название каждой древесной породы (в отдельных строках), запас которой определен на соответствующей лесосеке, в том числе включая виды (породы) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается. При заготовке живицы данная графа не заполняется.

В графе «Единицы измерения» указывается: для заготовки древесины - кубические метры, для заготовки живицы - тонны.

В графе «Объем заготовки» указывается объем подлежащей заготовке древесины (в том числе при строительстве (сносе) объектов лесной инфраструктуры) по породам с точностью до одного кубического метра, живицы - с точностью до десятых долей тонны.

В случае если в лесосеку входит несколько лесотаксационных выделов, графы «Вырубаемая древесная порода» и «Объем заготовки» заполняются по каждой древесной породе для каждого лесотаксационного выдела.

В графе «Наименование объектов лесной инфраструктуры (лесные дороги, склады и другие)» указываются наименования объектов лесной инфраструктуры.

В графе «Номер объекта» указывается соответствующий номер объекта лесной инфраструктуры.

В графе «Строительство, ремонт, реконструкция или снос ранее возведенных, рекультивация земель» указывается вид работ (строительство, ремонт, реконструкция, снос, рекультивация).

В графе «Площадь, га» указывается занимаемая площадь объекта лесной инфраструктуры в гектарах с точностью до одного десятичного знака.

При проведении рубок лесных насаждений на лесных участках, предназначенных для строительства, реконструкции и эксплуатации объектов лесной инфраструктуры, в таблице «Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры» указывается объем вырубаемой в декларируемом периоде древесины (по породам) в кубических метрах. В случае рекультивации земель приводятся данные о месте расположения рекультивируемых лесных участков (лесничество (лесопарк), наименование урочища (при наличии), номер квартала, номер лесотаксационного выдела) и их площадь в гектарах с точностью до одного десятичного знака.

2. В Приложении 2 к лесной декларации отражается следующая информация:

в таблицах «Объем использования лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины и (или) живицы» и «Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры» в строке «Вид(ы) использования лесов» указывается соответствующий вид использования лесов, для которого лесной участок предоставлен в аренду или в постоянное (бессрочное) пользование: заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов; заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений; осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства; ведение сельского хозяйства; осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности; осуществление рекреационной деятельности; создание лесных плантаций и их эксплуатация; выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений; выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев); выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых; строительство и эксплуатация водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов; строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов; переработка древесины и иных лесных ресурсов, иные виды использования лесов.

Графы «Целевое назначение лесов», «Категория защитных лесов», «Наименование лесничества (лесопарка)», «Наименование участкового лесничества», «Наименование урочища (при наличии)», «Номер лесного квартала», «Номер лесотаксационного выдела» заполняются в соответствии с требованиями пункта 4.1 настоящих Правил.

В графе «Площадь используемого лесного участка, га» указывается площадь используемого лесного участка в гектарах с одним десятичным знаком после запятой.

В графе «Виды заготавливаемых лесных ресурсов» указываются виды недревесных лесных ресурсов (пни, береста, кора деревьев и кустарников, хворост, веточный корм, еловая, пихтовая, сосновая лапы, ели или деревья других хвойных пород для новогодних праздников, мох, лесная подстилка, камыш, тростник и подобные лесные ресурсы), пищевых лесных ресурсов (дикорастущие плоды, ягоды, орехи, грибы, семена, березовый сок и подобные лесные ресурсы) и лекарственных растений, заготовка которых предусмотрена договором аренды лесного участка, иным документом в соответствии с которым осуществляется использование лесов и проектом освоения лесов. При использовании лесов в целях, не связанных с заготовкой лесных ресурсов, данная графа не заполняется.

В графе «Единицы измерения» указываются единицы измерения объемов заготовки лесных ресурсов по их видам (недревесных лесных ресурсов, пищевых лесных ресурсов, лекарственных растений).

В графе «Объем изъятия» указывается объем подлежащих заготовке лесных ресурсов по их видам с точностью до одного десятичного знака.

В графе «форма рубки» указывается: сплошная или выборочная рубка.

В графе таблицы «вид рубки» указывается рубка средневозрастных, приспевающих, спелых, перестойных лесных насаждений при вырубке погибших и поврежденных лесных насаждений или уходе за лесом.

В графе таблицы «вырубаемая древесная порода» указывается название каждой древесной породы (в отдельных строках).

В графе таблицы «объем древесины» указывается объем древесины по породам с точностью до одного кубического метра.

Таблица «Создание (снос) объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры» заполняется в соответствии с требованиями пункта 4.1 настоящих Правил с дополнением информации о работах по строительству, реконструкции, эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры. При проведении рубок лесных насаждений указывается объем вырубаемой в декларируемом периоде древесины (по породам) в кубических метрах).

В графе «Наименование объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры» указывается наименование объектов лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры.

В графе «Номер объекта» указывается соответствующий номер объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры.

3. В приложении 3 к лесной декларации указывается общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов в пределах лесных кварталов и лесотаксационных выделов в соответствии с Приложениями 1 и 2 к лесной декларации.

При размещении лесосек указываются схема(ы) размещения лесосеки декларируемого периода и предшествующих ему четырех лет в пределах лесного квартала и лесных кварталов, смежных с ним.

4. В приложение 4 к лесной декларации указывается:
схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры.

Для каждой лесосеки декларируемого периода указывается:

Номер и площадь лесосеки;

Номера точек (номера столбов) на углах лесосеки и расстояния между ними (длина линий, м);

Румбы (азимуты) линий;

Привязка лесосеки к квартальным просекам, таксационным визирам или другим постоянным ориентирам;

Выделенные в пределах лесосеки неэксплуатационные участки.

Лесная декларация и приложения к ней подписываются руководителем юридического лица, гражданином, либо иным уполномоченным лицом.

5. Приложение 3 «Общая схема расположения мест проведения работ при использовании лесов» и Приложение 4 «Схема(ы) размещения лесосеки, объекта лесной инфраструктуры, лесоперерабатывающей инфраструктуры и объекта, не связанного с созданием лесной инфраструктуры» к лесной декларации может подаваться в электронных форматах IPG, PDF, TIF с условием соблюдения масштаба схемы.

Приложение 9
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Форма Заявления (при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.2.
Правил)

В Комитет лесного хозяйства
Московской области

Для юридических лиц

от

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)
в лице:

(ФИО руководителя с указанием
должности или ФИО иного
уполномоченного лица с указанием
оснований для представления)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения _____

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

Для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

ФИО Заявителя,

(для индивидуального предпринимателя указывается ИП и ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОГНИП: (для ИП)

Адрес регистрации:

Контактная информация

тел.

эл. почта

Заявление о внесении изменений в лесную декларацию

Являясь арендатором (пользователем) лесного(ых) участка(ов) на основании договора аренды (приказа) от № _____ от «__» _____ 20__ г.

(при наличии, указываются все дополнительные соглашения и соглашения о переуступке прав и обязанностей по договору аренды лесного участка)

направляю изменения, вносимые в лесную декларацию № ____ за декларируемый период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(указать информацию о вносимых изменениях и обоснования необходимости внесения таких изменений)

Результат Государственной услуги прошу направить в личный кабинет РПГУ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

На обработку персональных данных Заявителя (Представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Приложение:

1. Лесная декларация на ____ листах.
2. Документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений на ____ листах.
3. _____ на ____ листах.
(перечисляются все другие прилагаемые к Заявлению документы)

Подпись Заявителя (Представителя заявителя) _____ Дата _____

Приложение 10

к Правилам предоставления Государственной
услуги

Форма решения об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)
адрес: _____

Решение об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги «Прием и рассмотрение лесных деклараций»

Рассмотрев Ваши документы на предоставление Государственной услуги по приему и рассмотрению Лесных деклараций, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(нужное отметить)*

-Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Лесная декларация.

-Обращение за предоставлением Государственной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги в соответствии с в соответствии с Лесным Кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»

-Документы содержат подчистки и исправления текста.

-Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

-Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

-Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

-Представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 6 Правил.

-Направление Лесной декларации и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

-Некорректно указан срок действия лесной декларации. Срок действия лесной декларации составляет не более 12 месяцев с даты начала предполагаемого срока использования лесов.

Уполномоченное должностное лицо _____ (ФИО)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Лесную декларацию с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Государственной услуги, сканируется подписанное Заявителем Лесная декларация. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 11 настоящих Правил. Лесная декларация и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных образов документов поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Лесной декларации, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленными Правилами требованиям.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Лесной декларации в личном кабинете РПГУ	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 7 настоящих Правил специалистом Комитета осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Лесной декларации через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 7 настоящих Правил, специалист Комитета регистрирует Лесную декларацию в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект Извещения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящим Правилам. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящим Правилам.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета.

Подписание решения	2 рабочих дня	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Комитета исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги подписывает подготовленный проект решения, либо возвращает для изменения решения. В случае, если решение положительное, то Лесная декларация заносится специалистом Комитета в АВЕРС.
--------------------	---------------	----------	--

4. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата		10 минут	1) Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета. 2) Направление Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Приложение 12

к Правилам предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги

