



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.08.2017 № 27ПВ-17

г. Красногорск

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

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 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.

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»,

0002138 *

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;

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

Утверждены
распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области
от «15» 08 2017 года № 27ПВ-17

Правила 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

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 отчета об использовании лесов	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	4
9. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги ..	4
10. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	5
11. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	5
12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	23

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах по предоставлению 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 (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 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 (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.

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

4. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

4.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Комитет посредством РПГУ в следующих случаях:

4.1.1. Для подачи отчета об использовании лесов.

4.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

4.2.1. Извещение о приеме отчета (Приложение 4 к настоящим Правилам).

4.2.2. Извещение об отказе в приеме отчета (Приложение к настоящим Правилам 5).

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). Результат предоставления Государственной услуги заносится в Систему автоматизации деятельности предприятия «АВЕРС: Управление лесным фондом» (далее – АВЕРС).

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

5. *Срок регистрации отчета об использовании лесов*

5.1. Отчет об использовании лесов, поданный в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Отчета об использовании лесов 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. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя):

6.1.1. Отчет об использовании лесов, оформленный по форме, указанной в Приложении 6 к настоящим Правилам.

6.1.2. 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 материалы дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), фото- и видеофиксации.

6.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

6.2.1. Отчет об использовании лесов, подписанный Заявителем (Приложение 6 к настоящим Правилам).

6.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

6.3. При обращении за предоставлением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

6.3.1. Отчет об использовании лесов, подписанный Заявителем.

6.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

6.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

6.4. При обращении за предоставлением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание, сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

6.4.1. Отчет об использовании лесов, подписанный Представителем заявителя.

6.4.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

6.4.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

7. *Исчерпывающий 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. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

7.1.2. Документы, утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

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

7.1.4. Подача Отчета об использовании лесов и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, указанной в Приложении 7 к настоящим Правилам, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Отчета об использовании лесов.

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

8.1.1. Представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

8.1.2. Отчет об использовании лесов, оформлен не по форме, указанной в Приложении 6 к настоящим Правилам.

8.1.3. Некорректное заполнение обязательных полей в Отчете об использовании лесов (некорректно указан отчетный период, отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами).

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 Отчет об использовании лесов с использованием электронной формы Отчета об использовании лесов. Заполненный Отчет об использовании лесов отправляет вместе с прикрепленными электронными образцами документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил. При авторизации в ЕСИА Отчет об использовании лесов считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Отчета об использовании лесов, прикрепляется электронный образ Отчета об использовании лесов, подписанного Заявителем.

9.1.2. Отправленный Отчет об использовании лесов 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 Отчета об использовании лесов».

10.2. 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 Отчета об использовании лесов 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 Отчете об использовании лесов или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Отчета об использовании лесов».

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

12.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием Отчета и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) подготовка проекта решения;
- 4) направление (выдача) результата.

12.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящим Правилам.

12.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 9 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Термины и определения

В Правилах используются следующие термины и определения:

АВЕРС	– Систему автоматизации деятельности предприятия «АВЕРС: Управление лесным фондом»;
Правила	– Правила предоставления государственной услуги «Прием отчетов об использовании лесов» в электронной форме;
Государственная услуга	– государственная услуга по приему отчетов об использовании лесов;
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»;
Заявитель	– лицо, имеющее право на получение Государственной услуги или его представитель, обращающееся за предоставлением 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 отчета об использовании лесов, поданных посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- Простая электронная подпись – Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
- РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Сервис РПГУ «Узнать статус Отчета об использовании лесов» – сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Отчета об использовании лесов;
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 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 Административного регламента;
- д) краткое описание порядка 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 Извещения о приеме отчета об использовании лесов

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

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

Извещение о приеме отчета об использовании лесов

Комитет лесного хозяйства Московской области, рассмотрев представленный
Вами отчет об использовании лесов, от «___» _____ 20__ г.
№ _____ в соответствии с Лесным Кодексом Российской Федерации
принимает его.

Уполномоченное должностное лицо _____ (ФИО)
(должность)

Исполнитель: _____
Тел. _____

Приложение 5
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Форма извещения об отказе в приеме отчета об использовании лесов

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

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

Извещение об отказе в приеме отчета об использовании лесов

Комитет лесного хозяйства Московской области, рассмотрев представленный Вами отчет об использовании лесов от «__» _____ 20__ г. №_____, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25.12.2014 г. № 573 «Об установлении порядка предоставления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об использовании лесов в электронной форме» сообщает, что отказывает в ее приеме в связи с тем, что: (нужное отметить)

- Представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

- Отчет об использовании лесов, оформлен не по форме, указанной в Приложении 6 к настоящим Правилам.

- Некорректное заполнение обязательных полей в Отчете об использовании лесов (некорректно указан отчетный период, отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами).

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)

Форма отчета об использовании лесов

Форма представления отчета об использовании лесов		ФОРМА N 1-ИЛ	
Представляют: граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие использование лесов	Ежемесячно	при использовании лесов в целях заготовки древесины, а также при использовании лесов в иных целях, при которых осуществлялись рубки лесных насаждений	
	Ежегодно	при использовании лесов, без осуществления рубки лесных насаждений	
Срок представления: не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	(возможно представление в электронном виде)		
Кому представляется: органам государственной власти, органам местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 - 84 Лесного кодекса Российской Федерации	Утверждена приказом Минприроды России от 25.12.2014 N 573		

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЛЕСОВ

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Информация о лице, представившем отчет об использовании лесов

Наименование <1> (включая организацию, ионно-правовую форму)	Фамилия <2>	Имя <2>	Отчество <2> (при наличии)	Документ удостоверяющий личность <2>		ОГРН <1> / ОГРНИП <3>	ИНН	Место нахождения <1>	(номер контактного телефона)
				наименование	серия номер				

Информация о договоре аренды лесного участка или ином документе, на основании которого предоставляется отчет об использовании лесов

Вид документа	Номер		Дата договора аренды лесного участка или иного документа
	договора аренды лесного участка или иного документа	государственной регистрации	

за январь - _____ года
(нарастающим итогом)

I. Использование лесов для заготовки древесины

Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка	Наименование урочища	Номер лесного участка	Номер лесосаеона	Номер лесосек	Площадь	Хозяин	Заготовка древесины		
								форма	состав древесины <7>	объем древесины

	ого лесничества	а (при наличии)	квартала	ного выдела	лесосеки, га	о <4>	рубки <5>	рубки <6>	видовой (породный)	сортиментный <8>	ы <9>, куб. м
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
Итого на лесосеке	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
Итого	x	x	x	x		x	x	x	x	x	

II. Использование лесов в целях, не связанных с заготовкой древесины

Вид использования лесов <10>	Наименование лесничества (лесопарка)	Наименование участка лесничества	Наименование урочища (при наличии)	Номер лесного квартала	Номер лесотаксационного выдела	Площадь <11>, га	Вид заготавливаемых лесных ресурсов <12>	Ед. изм. <13>	Объем использования лесов <14>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого	x	x	x	x	x		x	x	

III. Мероприятия, связанные с использованием лесов

Наименование	Вид объекта <16>	Наименование лесничества	Наименование урочища	Номер лесного участка	Номер лесотаксационного участка	Площадь	Рубка лесных насаждений	
							состав древесины <7>	объем древес

мероприятий <15>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ины <9>, куб. м
1												13
Итого	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	

- <1> Поля заполняются только в отношении юридических лиц.
- <2> Поля заполняются только в отношении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.
- <3> Поле заполняется только в отношении индивидуальных предпринимателей.
- <4> Указывается хозяйство (хвойное, твердолиственное, мягколиственное).
- <5> Указывается форма рубки (сплошная или выборочная).
- <6> Указывается вид рубки (рубка спелых и перестойных насаждений, рубка в целях ухода за лесами, рубка поврежденных и погибших насаждений или рубка).
- <7> Указывается видовой (породный) и сортиментный состав древесины в соответствии с Перечнями видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2014 г. N 1047-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 26, ст. 3587).
- <8> Указывается в случае, если был определен сортиментный состав древесины в соответствии с Порядком определения видового (породного) и сортиментного состава древесины, установленного в соответствии с частью 5 статьи 29 Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2013, N 52, ст. 6980).
- <9> Указывается фактический объем полученной (заготовка, рубка) древесины по каждому видовому (породному) и сортиментному составу древесины, в соответствии с Перечнями видов древесины, на которые распространяются требования главы 2.2 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2014 г. N 1047-р по лесосекам, с точностью до одного знака после запятой, в кубических метрах.
- <10> Указывается вид использования лесов, в соответствии со статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5278; 2009, N 30, ст. 3735; 2011, N 1, ст. 54; 2014, N 26, ст. 3386), за исключением вида использования лесов для заготовки древесины.
- <11> Указывается площадь предоставленного в пользование лесного участка, с точностью до четырех знаков после запятой, в гектарах.
- <12> Указываются виды заготавливаемых 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; дикорастущие плоды, ягоды, орехи, грибы, семена, березовый сок и подобные лесные ресурсы; плоды, ягоды, декоративные растения, лекарственные растения и подобные лесные ресурсы).
- <13> Указывается единица измерения для заготовки живицы, лесных ресурсов по их видам (недревесных лесных ресурсов, пищевых лесных ресурсов, лекарственных растений), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. N 310 "О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 23, ст. 2787; N 30, ст. 3935; 2008, N 19, ст. 2195; 2009, N 3, ст. 387; N 10, ст. 1238; N 16, ст. 1946; N 41, ст. 4767; N 46, ст. 5498; 2011, N 10, ст. 1387; N 24, ст. 3502; 2012, N 3, ст. 424; N 8, ст. 1033; 2014, N 6, ст. 589; N 25, ст. 3306).
- <14> Указывается объем использования лесов (фактические объемы заготовки лесных ресурсов по их видам), с точностью до одного знака после запятой.
- <15> Указывается наименование мероприятия (создание объектов лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, строительство, реконструкция, эксплуатация объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, рекультивация нарушенных земель).
- <16> Указывается вид объектов лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры.
- <17> Указывается площадь, на которой создан объект лесной, охотничьей, лесоперерабатывающей инфраструктуры, произведено строительство, реконструкция, эксплуатация объекта, не связанного с созданием лесной

инфраструктуры, или произведена рекультивация нарушенных земель, с точностью до четырех знаков после запятой, в гектарах.

Руководитель
юридического лица,
гражданин, в том числе
индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О.)

(подпись)

(номер контактного
телефона с указанием
кода города

(дата составления
документа)

Приложение 7
к Правилам предоставления
Государственной услуги

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

Комитет лесного хозяйства Московской области, рассмотрев Ваши документы от «__» _____ 20__ г. № _____ на предоставление 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 Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(нужное отметить)*

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- 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.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Отчете об использовании лесов (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).
- Представлен неполный комплект.
- Подача Отчета об использовании лесов и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

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

Уполномоченное должностное лицо

(ФИО)

Исполнитель: _____ Тел. _____

Приложение 8
к Правилам предоставления
Государственной услуги

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	<p>Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Отчет об использовании лесов с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Сформированный Отчет об использовании лесов Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание) 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 подписанный Заявителем Отчет об использовании лесов.</p> <p>Отчет об использовании лесов и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отчета и документов	30 минут	При поступлении документов через РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов: 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Отчет подан представителем Заявителя); 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленными Правилами (п. 6 настоящих Правил).
Регистрация отчета и документов/отка з в регистрации документов	Не позднее первого рабочего дня следующего за днем подачи Отчета	30 минут	При наличии оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил, оформляет решение об отказе в приеме Отчета и направляет его в личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо решение об отказе в приеме документов автоматически направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ[гсиз]. При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию Заявления в ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Государственной услуги».

3. Принятие решения;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемк ость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта результата предоставления Государственно й услуги	В течение 14 рабочих дней	25 минут	Специалист Комитета на основании представления Государственной услуги 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 Извещения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящим Правилам.

				<p>Оформляет один из перечисленных выше результатов предоставления Государственной услуги.</p> <p>Проект извещения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Комитета.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает и подписывает подготовленный проект Извещения, либо возвращает проект извещения для изменения решения.</p>
			15 минут	

4. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Направление или выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя)	В течение 1 рабочего дня	20 минут	<p>Через РПГУ:</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>В случае принятия отчета специалист Комитета заносит отчет в АБЕРС.</p>

Приложение 9
к Правилам предоставления
Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги

