



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2017 № 27 РВ-26

г. Красногорск

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

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом 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, на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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.

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»;

0002145*

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;

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

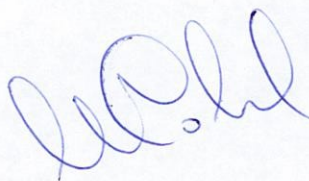
направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его принятия в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

4. Признать утратившим силу распоряжение Комитета лесного хозяйства Московской области от 15.12.2017 № 27РВ-25 «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».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с через 10 дней с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



И.В. Советников

**Порядок 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**

Оглавление

1. Предмет регулирования Порядка.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Государственной услуги.....	3
4. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	3
5. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги.....	4
6. Срок регистрации Заявления	4
7. Срок предоставления Государственной услуги.....	5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	5
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	6
11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	6
12. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	7
13. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	7
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	8
15. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	8
16. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	8
17. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ	8
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	9
19. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Мособлкомлес положений Административного регламента и настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	9

20. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги и.....	10
21. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Мособлкомлес за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	10
22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	11
23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Мособлкомлес, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	13
24. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	16

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

Приложение 7

Приложение 8

Приложение 9

Приложение 10

Приложение 11

Приложение 12

1. *Предмет регулирования Порядка*

1.1. Порядок 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(далее – Порядок) разработан в целях исполнения Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее – Мособлкомлес) 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 (далее – Административный регламент).

1.2. Предметом настоящего Порядка является исполнение Мособлкомлес положений Административного регламента в части предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра (далее – Государственная услуга) посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Московской области.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. *Лица, имеющие право на получение Государственной услуги*

2.1. В соответствии с Административным регламентом Государственная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления (далее – Заявители).

2.2. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. *Требования к порядку информирования о правилах предоставления Государственной услуги*

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Мособлкомлеса и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.2. 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 настоящему Порядку.

4. *Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги*

4.1. Органом, ответственным за исполнение Административного регламента и предоставления Государственной услуги на территории Московской области является Мособлкомлес.

4.2. Мособлкомлес обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

4.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомлес.

4.4. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Порядку.

4.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Мособлкомлес – отдел землепользования и государственного лесного реестра (далее – Подразделение).

4.6. Мособлкомлес не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги

5.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Мособлкомлес с заявлением о получении выписки из государственного лесного реестра в отношении лесных участков, расположенных на землях лесного фонда в границах Московской области.

5.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

а) выписка из государственного лесного реестра, оформленная по форме установленной Административным регламентом (Приложение 4 к настоящему Порядку).

б) уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра, оформленное по форме установленной Административным регламентом (Приложение 5 к настоящему Порядку).

5.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Мособлкомлес в личный кабинет на РПГУ.

5.4. Дополнительно, в случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания такой необходимости в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлес, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (Представителю заявителя).

5.5. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Мособлкомлес в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Мособлкомлес на следующий рабочий день.

7. Срок предоставления Государственной услуги

7.1. Срок предоставления Государственной услуги установлен Административным регламентом и составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги в Мособлкомлес.

7.2. В соответствии с Административным регламентом в срок предоставления Государственной услуги не включается период времени между направлением Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о размере платы за предоставление выписки из государственного лесного реестра и получением документа, подтверждающего оплату заявленной выписки из государственного лесного реестра.

8. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

8.1. В случае обращения за получением услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

8.1.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

8.1.3. 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.

8.2. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

8.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

8.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;

8.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги;

8.2.4. 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.

8.3. 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:

8.3.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя;

8.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

8.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

8.3.4. 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.

8.4. Описание документов приведено в Приложении 6 к настоящему Порядку.

9. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги*

9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов в электронной форме, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

9.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

9.1.2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.1.3. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

9.1.4. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка (за исключением документов, подтверждающих право на допуск к информации ограниченного доступа).

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком).

9.1.6. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

9.2. Письменное решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомлес и направляется в виде электронного документа в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.

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

10.1. Отсутствие в государственном лесном реестре запрашиваемой информации;

10.2. Непредставление лицом документов, подтверждающих право на допуск к информации ограниченного доступа.

10.3. Отсутствие сведений об оплате стоимости Государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра является платной Государственной услугой, за исключением предоставления выписки из государственного лесного реестра на безвозмездной основе органам государственной власти и органам местного самоуправления.

11.2. За предоставление выписки из государственного лесного реестра взимается плата в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138. Размер платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138 составляет: 50 рублей за 1 страницу формата А4.

11.3. Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

11.4. При подаче Заявления и необходимых документов для получения Государственной услуги через РПГУ, Заявителю (Представителю заявителя) обеспечена возможность оплатить Государственную услугу непосредственно на РПГУ, либо другим удобным способом по выставленному начислению, с дальнейшим прикреплением платежного документа в личном кабинете на РПГУ.

11.4. Выставление начисления происходит в течение 3 (трех) рабочих дней, после регистрации Заявления в Мособлкомлес, в личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

11.5. После поступления платежа в ГИС ГМП, специалист Мособлкомлес возобновляет предоставление Государственной услуги в течение 1 рабочего дня и осуществляет предоставление Государственной услуги в рамках регламентного срока.

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

12.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (Представителя заявителя) с заявлением в Мособлкомлес посредством РПГУ.

12.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (Представителей заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомлес, ответственным за предоставление Государственной услуги.

12.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

12.1.3. Заявитель (Представитель заявителя) формирует Заявление с использованием интерактивной формы и отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

12.1.4. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется печатная форма Заявления, сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления, подписанная Заявителем.

12.1.5. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

13. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

- через Личный кабинет на РПГУ;
- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

13.2. 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.

13.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.

13.4. Дополнительно результат предоставления Государственной услуги может быть выдан по желанию Заявителя (представителю Заявителя) в МФЦ, при указании такой возможности при подаче заявления на РПГУ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

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

14.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

14.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, установлены Административным регламентом и указаны в Приложении 8 к настоящему Порядку.

15. Показатели доступности и качества Государственной услуги

15.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 9 к настоящему Порядку.

15.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 10 к настоящему Порядку.

16. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

16.1. Для Заявителя (Представителя заявителя) предоставлена возможность подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде посредством РПГУ.

16.2. При подаче документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

16.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах 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.

16.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

16.5. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

17. Требования к организации предоставления Государственной услуги через МФЦ

17.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

17.2. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

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

17.3. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) в МФЦ о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и Мособлкомлес заключенном в установленном законодательством порядке.

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

18.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги установлен Административным регламентом.

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

18.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги установлены Административным регламентом.

18.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Порядку.

18.4. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Порядку.

19. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Мособлкомлес положений Административного регламента и настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

19.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Мособлкомлес положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

19.2. Текущий контроль осуществляет председатель Мособлкомлес и уполномоченные им должностные лица.

19.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Мособлкомлес для контроля за исполнением правовых актов Мособлкомлес.

19.4. Контроль за соблюдением Порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Правилами, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Правил осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и

на основании Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

20. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги*

20.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Мособлкомлес, а также в форме внутренних проверок в Мособлкомлес по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Мособлкомлес, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

20.1. Порядок осуществления Текущего контроля в Мособлкомлес устанавливается председателем Мособлкомлес.

20.2. Контроль за соблюдением Порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Мособлкомлес положений настоящего Порядка в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

20.3. Плановые проверки Мособлкомлес или должностного лица Мособлкомлес проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

20.4. Внеплановые проверки Мособлкомлес или должностного лица Мособлкомлес проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

20.5. Внеплановые проверки Мособлкомлес проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

20.6. Должностным лицом Мособлкомлес, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

21. *Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Мособлкомлес за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги*

21.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Мособлкомлес, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Мособлкомлес, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

21.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Порядком в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Порядком;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Порядком;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Порядком;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

22.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

22.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Мособлкомлес, 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.

22.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

22.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

22.5. 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, государственными гражданскими служащими Мособлкомлес порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

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

22.7. 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, государственными гражданскими служащими Министерства Порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

22.8. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Мособлкомлес 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.

22.9. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Мособлкомлес, участвующих в предоставлении Государственной услуги

23.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Мособлкомлес и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги установленного настоящим Порядком;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом и настоящим Порядком;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом и настоящим Порядком ;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Мособлкомлес в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.3. Жалоба рассматривается Мособлкомлес, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Мособлкомлес, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Мособлкомлес предоставляющих Государственную услугу,.

23.4. В случае если обжалуются решения председателя Мособлкомлес, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу Правительства Московской области в порядке подчиненности.

23.5. Жалоба подается в Мособлкомлес в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

23.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

23.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Министерство. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерство в сети Интернет.

23.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

23.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) РПГУ;

23.13. В случае если жалоба подана заявителем в Мособлкомлес, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Мособлкомлес направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

23.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Мособлкомлес в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

23.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

23.17. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

23.18. В Мособлкомлес, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

23.19. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

23.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

23.21. Жалоба, поступившая в Мособлкомлес, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Мособлкомлес.

23.22. В случае обжалования отказа Мособлкомлеса, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

23.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Мособлкомлес принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Мособлкомлес.

23.24. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Мособлкомлес принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

23.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственные услуги.

23.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомлес.

23.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Мособлкомлес отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

23.3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Мособлкомлес вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

24. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

24.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

24.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Порядком целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

24.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

24.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистов Мособлкомлес в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

24.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

24.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

24.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Мособлкомлес

должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

24.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес место жительства физического лица;
- 3) персональные телефоны;
- 4) паспортные данные.

24.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 24.4 настоящего Порядка, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Мособлкомлес, относятся юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

24.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

24.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Мособлкомлес обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение; если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

24.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Мособлкомлес должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение; если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Мособлкомлес не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

24.13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

24.14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Порядка;

о хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения Порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

о соблюдать порядок использования персональных данных, Порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

о обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

24.15. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

24.16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

24.17. Мособлкомлес для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В Порядке используются следующие термины и определения:

Государственная услуга	Государственная услуга по представлению выписки из государственного лесного реестра;
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 Порядком 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;
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);
Мособлкомлес	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 ;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Мособлкомлес
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.
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

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

1. Мособлкомлес (не осуществляет прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Государственной услуги).

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.

График работы Мособлкомлес:

Понедельник: 9.00 – 18.00

Вторник: 9.00 – 18.00

Среда: 9.00 – 18.00

Четверг: 9.00 – 18.00

Пятница: 9.00 – 16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомлес.

Контактный телефон: 8(498) 602-18-42 доб 3103.

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: mosoblkomles@mosreg.ru.

Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомлес.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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:

1) на официальном сайте Мособлкомлес - www.klh.mosreg.ru;

2) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

3) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Мособлкомлес;

4) график работы Мособлкомлес;

5) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

6) текст Регламента;

7) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

2. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги уполномоченными специалистами Мособлкомлес осуществляется бесплатно.

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

4. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Мособлкомлес и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

5. Мособлкомлес разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Мособлкомлес обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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 июля 2016 № 10-57/РВ.

Форма выписки

**из государственного лесного реестра
о лесных кварталах и лесотаксационных выделах**

является приложением к перечню видов информации, содержащейся в государственном лесном реестре, предоставляемой в обязательном порядке, и условиям ее предоставления, утвержденного Приказом Минприроды России от 30.10.2013 № 464

№ _____

Адрес
(местоположение)

(указывается субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, лесничество или
лесопарк, квартал и (или) выдел)

Виды
использования

Площадь

Особые
отметки

Дата

Подпись

Оборотная сторона

Карта-схема

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

Лесничество (лесопарк)

(название)

Участковое лесничество

(название)

(название)

Масштаб <*>

1:10 000

Описание к документам, необходимым для оказания Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
Заявление		Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 марта 1997 г. № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации или Указом Президента Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №1709 «О паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащем на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца.	При подаче представляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копия страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащая сведения о месте жительства Заявителя.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность, заверенная нотариально	ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подписание и/или подачу заявления о предоставлении услуги;	При подаче представляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа	При подаче через РПГУ
	Довереннос ть, в простой письменной форме	<p>Дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность, быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации</p> <p>Доверенность должна содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность, быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>	При подаче представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий право на доступ к информации ограниченного доступа	Документ, подтверждающий право на доступ к информации ограниченного доступа	<p>Документ, подтверждающий право на доступ к информации ограниченного доступа должен быть выполнен на официальном бланке органа государственной власти и ли организации, установившей соответствующий режим, подписан уполномоченным должностным лицом и заверен печатью.</p> <p>В таком документе должно быть указание субъекта, которому предоставлен доступ к информации ограниченного доступа.</p>	При подаче представляется электронный образ документа

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги

является приложением № 7 к Административному регламенту
исполнения государственной функции по ведению
государственного лесного реестра и предоставления
государственной услуги по предоставлению выписки из
государственного лесного реестра, утвержденного
Приказом МПР РФ от 31.10.2007 № 282

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра
" __ " _____ 20__ года

(Наименование органа государственной власти Российской Федерации)

Рассмотрено заявление N _____ от _____ о предоставлении
выписки из государственного лесного реестра _____

ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица
(уполномоченного представителя)

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес
юридического лица

В предоставлении выписки из государственного лесного реестра
отказано

Причина отказа в предоставлении выписки из государственного лесного реестра
(нужное подчеркнуть):

отсутствие в государственном лесном реестре запрашиваемой информации;
отсутствие внесения платы за предоставление выписки из государственного лесного
реестра (за исключением случаев предоставления выписок из государственного лесного реестра на
безвозмездной основе);
непредставления лицом документов, подтверждающих его право на доступ к информации
ограниченного доступа.

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**
(Оформляется на официальном бланке Мособлкомлес)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,) адрес:
_____ рассмотрев Ваши документы от
«__» _____ 20__ г. № _____ на предоставление Государственной услуги по «Предоставлению
выписки из государственного лесного реестра» Вам отказано в приеме документов в связи с тем,
что:

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Мособлкомлес.
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. Порядку.
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
- форма Заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме Заявления, установленной Порядком (Приложение 6 к Порядку).
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 8 Порядку.
- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Порядку).
- представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

(выбрать необходимое)

Уполномоченное должностное лицо

_____ (ФИО)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов, предоставляющих государственную Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.
10. Иные требования к помещениям установлены Административным регламентом.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги:

- 1) возможность взаимодействия Заявителя с государственными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Мособлкомлес;
- 2) возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Мособлкомлес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) возможность направления Заявителем письменного Заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;
- 4) возможность подачи Заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
- 5) получение Заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- 6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Мособлкомлес, МФЦ, официальном сайте Мособлкомлес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Мособлкомлес;
- 7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
- 8) обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;
- 9) обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Мособлкомлес (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
- 10) для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
- 11) при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 8 Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
- 12) на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;
- 13) консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;
- 14) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
- 15) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 16) соблюдение требований Порядка о порядке информирования об оказании Государственной услуги.
- 17) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

18) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

19) своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

20) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;

21) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.
2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лица с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида и лицо с ограниченными возможностями здоровья.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Мосoblкомлес, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Мосoblкомлес и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Мосoblкомлес и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставления им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Порядок выполнения административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление заявления и документов	1 рабочий день (не включается с общий срок предоставления услуги)	нет	<p>Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Государственной услуги, сканируется Заявление, подписанное Заявителем.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Заявитель/его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности поступивших заявлений и документов	1 рабочий день (первый день предоставления услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПУ специалист Мособлкомлес, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленными Правилами требованиям.</p>
--	--	---	----------	--

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса в личном кабинете РПГУ	15 минут	В случае наличия оснований из пункта 9 настоящего Порядка специалистом Мособлкомлес осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 9 настоящего Порядка, специалист Мособлкомлес регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
--	--	----------	--

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет	Определение наличия/отсутствия оснований в предоставлении государственной услуги/платности запрашиваемой информации	3 рабочих дня	30 минут	Специалист Мособлкомлес, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается проект Уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

			<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Мособлкомлес устанавливает категорию запрашиваемой информации (является ли запрашиваемая информация информацией ограниченного доступа, а также предоставляется ли выписка из государственного лесного реестра за плату или на безвозмездной основе).</p>
<p>Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Подготовка и направление уведомления</p>	<p>2 часа</p>	<p>В случае предоставления выписки на платной основе специалист Мособлкомлес направляет уведомление о размере платы Уведомление о размере платы поступает в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. Заявитель (Представитель заявителя) может произвести оплату за предоставление Государственной услуги непосредственно на РПГУ, либо другим удобным способом по выставленному начислению с возможностью прикрепления платежного поручения. Уведомление о приостановке направляется Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в Заявлении на предоставление Государственной услуги. После получения уведомления об оплате Заявитель производит оплату и направляет уведомление об оплате в Комитет.</p>
<p>Комитет/ Модуль оказания услуг</p>	<p>Подготовка результата предоставления Услуги</p>	<p>15 минут</p>	<p>Ответственный специалист Мособлкомлес в течение 1 рабочего дня с даты поступления информации о платеже за предоставление</p>

ЕИС ОУ			Государственной услуги в систему АВЕРС (либо с момента принятия решения о предоставлении выписки из государственного лесного реестра на безвозмездной основе) формирует выписку из государственного лесного реестра.
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подписание результата предоставления Услуги	15 минут	Руководитель Подразделения рассматривает сформированное дело и согласовывает подготовленный проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо Мособлкомлес, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение, либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата».

4. Направление результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Подразделение, РПГУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	1) Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в виде экземпляра электронного образа документа,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	(Представителю заявителя)			<p>подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлес. В случае необходимости Заявитель, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги через МФЦ, в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомлес, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю.</p> <p>2) Направление Заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом Мособлкомлес в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

Блок-схема предоставления выписки из государственного лесного реестра

