



**ГУБЕРНАТОР
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2017 № 522-ПГ

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

В соответствии с пунктом 3¹ части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)».

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Московской области от 17.08.2015 № 353-ПГ «Об утверждении административных регламентов Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственных услуг».

006127



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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Московской области Чупракова А.А.

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

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Московской области
от 30.11.2017 № 522-ПГ

Административный регламент
Комитета лесного хозяйства Московской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам или
юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

Оглавление

Термины и определения.....	4
I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	5
II. Стандарт предоставления Государственной услуги.....	5
4. Наименование Государственной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	6
7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги..	8
8. Срок предоставления Государственной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	17
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	17
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	18
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	18
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.....	20
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	20
IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.....	20
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Комитета лесного хозяйства Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	20
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	21
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Комитета лесного хозяйства Московской	

области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	22
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Комитета лесного хозяйства Московской области, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	25
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Комитета лесного хозяйства Московской области, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	25
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	30
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)» (далее – Административный регламент), указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета лесного хозяйства Московской области (далее - Комитет), должностных лиц, государственных служащих Комитета.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются (далее – Заявитель):

- 2.1.1. физические лица;
- 2.1.2. юридические лица;
- 2.1.3. индивидуальные предприниматели.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, 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 порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

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 Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Комитет. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета – отдел использования лесов.

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

5.2.1. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.2.2. Комитет и МФЦ 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, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением

Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Комитет взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого имущества.
3. Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области для получения сведений о наличии у Заявителя охотхозяйственного соглашения.
4. Министерством экологии и природопользования Московской области для получения сведений о наличии у Заявителя лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых.
5. Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу для получения сведений о наличии у Заявителя лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Комитет, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ в следующих случаях:

6.1.1. Необходимость использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства на основании охотхозяйственных соглашений;

6.1.2. Необходимость использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых на основании выданной лицензии;

6.1.3. Необходимость использования лесов для строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;

6.1.4. Необходимость использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;

6.1.5. Необходимость использования лесов для реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;

6.1.6. Необходимость использования лесов для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации;

6.1.7. Необходимость использования лесов для выполнения изыскательских работ;

6.1.8. В случае нахождения на таких лесных участках зданий, сооружений (указанные договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

6.2. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения Государственной услуги посредством РПГУ.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. Договор аренды лесного участка, заключаемый по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (далее - Договор);

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

6.4. Договор, являющийся результатом предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.3.1 Административного регламента, оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах (заключенные на срок до 1 года), в четырех экземплярах (заключенные на срок 1 год и более), подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета, заверяется печатью и направляется в МФЦ для подписания Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) в момент получения Договора.

6.5. После подписания Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) всех экземпляров Договора, один экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или три экземпляра (в случае действия 1 год и более) выдаются Заявителю (Представителю заявителя), а один

экземпляр не позднее второго рабочего дня с момента подписания Договора направляется в Комитет в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Московской области, для внесения сведений в Единую государственную автоматизированную систему учета древесины и сделок с ней.

6.6. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами.

6.7. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.3.2 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

6.8. В случае необходимости, Заявитель (Представитель заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.3.2 Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (Представителю заявителя).

6.9. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

6.10. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Комитете.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Государственной услуги, регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче заявления через

РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете.

8.2. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

8.3. Срок приостановки предоставления Государственной услуги не предусмотрен.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Лесной кодекс Российской Федерации.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в приложении 5 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:

10.1.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту.

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. В случае обращения за получением Государственной услуги Представителем заявителя, уполномоченным на сдачу документов и получение

результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.1.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.1.3. В случае обращения за получением Государственной услуги Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.1.3.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя.

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.2. В случае, если Заявителем является физическое лицо, Представитель заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, Представитель заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

В случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель, Представитель заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

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

10.4. Описание документов приведено в приложении 7 к Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Государственной услуги Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.4. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 Административного регламента - информация о заключении охотхозяйственного соглашения запрашивается в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

11.1.5. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 Административного регламента - информация о действующей лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых запрашивается в Министерстве экологии и природопользования Московской области.

11.2. Документы, указанные в подпункте 11.1 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем подразделе.

11.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Комитетом.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента.

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

12.1.4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

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

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

12.1.7. Форма заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (приложение 6 к Административному регламенту).

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

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 10 Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

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

12.2.3. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя, уполномоченному на подписание заявления и подачу документов).

12.3. Письменное решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя (Представителя заявителя) по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставления Заявителю лесных участков на праве аренды;

13.1.2. Запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке;

13.1.3. Несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Московской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается испрашиваемый лесной участок;

13.1.4. Выявление недостоверности сведений, представленных Заявителем (Представителем заявителя);

13.1.5. Наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, а также случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации);

13.1.6. Указанный в заявлении участок расположен на землях, не относящихся к землям лесного фонда;

13.1.7. В отношении испрашиваемого лесного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

13.1.8. Площадь лесного участка, указанная в заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которыми такой участок образован, более чем на десять процентов;

13.1.9. Испрашиваемый лесной участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

13.1.10. В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации лесные участки, для цели, указанной Заявителем, предоставляются в аренду исключительно по результатам аукциона;

13.1.11. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.12. Право собственности Российской Федерации на испрашиваемый лесной участок не зарегистрировано;

13.1.13. Отсутствует охотхозяйственное соглашение (в случае обращения Заявителя за получением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 Административного регламента);

13.1.14. Отсутствует действующая лицензия на разработку месторождений полезных ископаемых (в случае обращения Заявителя за получением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 Административного регламента).

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Плата по Договору определяется в соответствии с частью 4 статьи 73 Лесного кодекса Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.1.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписку) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в электронном виде в день его формирования.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем.

16.2.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.2 Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. По телефону Комитета, в том числе путем письменного обращения по электронной почте в Комитет.

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.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе в случае принятия положительного решения о предоставлении Государственной услуги.

17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

17.2.3. В случае необходимости, Заявитель (Представитель заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (Представителю заявителя).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 9 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 10 к Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении 11 к Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, 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.

21.3. 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.

21.4. Печатная форма заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме заявления распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме заявления в качестве отдельного документа.

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, указан на официальном сайте МФЦ в сети Интернет mfc.mosreg.ru.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

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

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Московской области.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача (направление) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 12 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении 13 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, положений Административного регламента 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.

24.2. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета для контроля за исполнением правовых актов Комитета.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка 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».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Комитете устанавливается председателем Комитета.

25.3. 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 Комитета положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Комитета или должностного лица Комитета проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым

Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Комитета или должностного лица Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - 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.

25.6. Внеплановые проверки Комитета 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, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Комитета, указанного в пункте 5.1 Административного регламента.

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

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Комитета, 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 федерального законодательства и законодательства Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

26.4.1 требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

26.4.2 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 Административным регламентом;

26.4.3 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 Административным регламентом;

26.4.4 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.5 нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

26.4.6 отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

26.4.7 отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

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

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

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

независимость;

тщательность.

27.2. 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 Комитета, 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.

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

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

27.5. 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 Комитета порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее

непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

27.8. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Комитет, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

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

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Комитете. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя (Представителя 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 (Представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Комитет подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя)

в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги в соответствии со сроком предоставления Государственной услуги, указанным в подразделе 8 Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

28.18. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

29.5. 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.

29.6. 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.

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

29.8. 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 Российской Федерации.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 6 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся граждане, обратившиеся в Комитет за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (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 Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является

субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. 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;
- 4) выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

29.18. Комитет 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	—	Административный регламент предоставления Государственной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)
Государственная услуга	—	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)
ГКУ МФЦ	—	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Договор	—	Договор аренды лесного участка
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)
Заявление	–	Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	–	Информационная система
Комитет	–	Комитет лесного хозяйства Московской области
Личный кабинет	–	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	–	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете
МФЦ	–	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Организация	–	Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения)
Органы власти	–	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

- Представитель заявителя – Лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители)
- РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области
- 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 заявления» – Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления
- Сеть Интернет – Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
- Текущий контроль – Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги
- 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 Административному регламенту

Справочная информация о местонахождении, 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.

Местонахождение: Московская область, Красногорский район, 72 километр МКАД, 25-й корпус Бизнес-Парк ЗАО «Гринвуд».

Почтовый адрес для направления в Комитет лесного хозяйства Московской области документов и обращений по вопросам предоставления Государственной услуги: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

График работы Комитета лесного хозяйства Московской области:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Контактный телефон: 8(498) 602-18-42.

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

Официальный сайт Комитета лесного хозяйства Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://klh.mosreg.ru/>.

Адрес электронной почты Комитета лесного хозяйства Московской области в сети Интернет: mosoblkomles@mosreg.ru

Личный прием граждан для получения консультаций и подачи жалоб осуществляется еженедельно по вторникам с 17.00 до 19.00 (необходима предварительная запись по телефону: 8(499) 569-01-65).

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется).

Местонахождение: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о местонахождении МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

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 <http://klh.mosreg.ru>;
- б) на официальном сайте МФЦ mfc.mosreg.ru;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Услуге.

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

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Комитета;
- б) график работы Комитета;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

- а) в МФЦ через РПГУ;

- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту.

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

5. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

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

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ, 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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

8. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками Комитета осуществляется бесплатно.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без
проведения аукционов)»

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица или
наименование юридического лица)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление
гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения
аукционов)»

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без
проведения аукционов)» Вам отказано в предоставлении земельного участка в
аренду с кадастровым номером _____, площадью _____, в связи с тем,
что:

1. Запрет в соответствии с законодательством Российской Федерации

предоставления Заявителю лесных участков на праве аренды;

2. Запрещение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществления заявленного вида использования на испрашиваемом лесном участке;

3. Несоответствие заявленной цели (целей) использования лесного участка лесному плану Московской области или лесохозяйственному регламенту лесничества, в границах которого располагается испрашиваемый лесной участок;

4. Выявление недостоверности сведений, представленных Заявителем (Представителем заявителя);

5. Наличие в отношении лесного участка, на который претендует Заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

6. Указанный в заявлении участок расположен на землях, не относящихся к землям лесного фонда;

7. В отношении испрашиваемого лесного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении лесного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

8. Площадь лесного участка, указанная в заявлении, превышает его площадь, указанную в проектной документации лесного участка, в соответствии с которыми такой участок образован, более чем на десять процентов;

9. Отсутствуют сведения о постановке испрашиваемого лесного участка на государственный кадастровый учет;

10. В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации лесные участки, для цели, указанной Заявителем, предоставляются в аренду исключительно по результатам аукциона. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

11. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12. Отсутствуют сведения о зарегистрированном праве собственности Российской Федерации на испрашиваемый лесной участок;

13. Отсутствует охотхозяйственное соглашение;

14. Отсутствует действующая лицензия на недропользование.

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 _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Лесным кодексом Российской Федерации.
4. Земельным кодексом Российской Федерации.
5. Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации».
8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ».
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка».

13. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.05.2013 № 849-р «Об утверждении Перечня объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, для защитных лесов, эксплуатационных лесов, резервных лесов».

14. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

15. Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых».

16. Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов».

17. Законом Московской области от № 41/2003-ОЗ «О Губернаторе Московской области».

18. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области».

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

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Председателю Комитета лесного хозяйства Московской области

Заявление о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона)

В соответствии с частью 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации, а также руководствуясь пунктами 13-16 Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденного приказом Минприроды России

от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», прошу Вас предоставить в аренду лесной участок.

- Заявитель: _____;
- Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя _____;
(указывается наименование Заявителя)
- Местонахождение, _____ юридический _____ адрес _____;
(указывается адрес Заявителя)
- Реквизиты банковского счета: _____;
(р/с, БИК, наименование банка)
- Местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду: _____;
- Местоположение: _____;
(указывается муниципальный район, местоположение лесного участка согласно материалам лесоустройства)
- Кадастровый номер земельного (лесного) участка: _____;
- Площадь лесного участка: _____;
(указывается площадь лесного участка)
- Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка в случае, если испрашиваемый лесной участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.
- Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду: _____;
- Вид использования: _____;
- Цель предоставления: _____;
(в случае наличия у Заявителя документов, дающих право на предоставление лесного участка в аренду без проведения аукциона, следует указать реквизиты таких документов)
- Срок предоставления лесного участка: _____;

Приложение:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на ____ листах.
2. Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе на ____ листах.
3. Комплект учредительных документов «наименование организации» на ____ листах.

Примечание:

Заявитель имеет право приложить к заявлению документы (надлежащим образом заверенные копии документов), необходимые для заключения договора аренды лесного участка без проведения аукциона.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги прошу:
направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;
выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

подпись Заявителя (Представителя заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

№ п/п	Класс документа	Вид документа	Общее описание документов	При подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
					При подаче	При получении документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7
1	Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
2	Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме,	Заявление должно быть подписано собственн-	Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае	Заявление распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ. Заявитель также может

1	2	3	4	5	6	7
			указанной в приложении 6 к Административному регламенту	ручной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется заявление, подписанное Заявителем	обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем	представить самостоятельно распечатанное и заполненное заявление, по форме, размещенной на РПГУ
3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлени-	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом	Представляется электронный образ документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)

1	2	3	4	5	6	7
			ем Правитель- ства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	МФЦ		
4		Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалисти-	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	Представляется электронный образ документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)

1	2	3	4	5	6	7
			ческих Республик и описание паспорта утверждены постановле- нием Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действитель- ности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных			

1	2	3	4	5	6	7
			<p>обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>			

1	2	3	4	5	6	7
5	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме № 2П (приложение 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	Представляется электронный образ документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)

1	2	3	4	5	6	7
			Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению			

1	2	3	4	5	6	7
			<p>государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»)</p>			
6		Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (приказ Министра обороны	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	Представляется электронный образ документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)

1	2	3	4	5	6	7
			Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»)			

1	2	3	4	5	6	7
7		<p>Временное удостоверение, выданное взамен военного билета</p>	<p>Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (приказ Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>	<p>Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)</p>

1	2	3	4	5	6	7
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя (представителей) физического лица, индивидуального предпринимателя	Доверенность	Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»)	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется в МФЦ для подтверждения полномочий Представителя заявителя

1	2	3	4	5	6	7
			<p>Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя; Дата выдачи доверенности Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя,</p>			

1	2	3	4	5	6	7
			либо заверена нотариально			
9	Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
10	Выписка из ЕГРН	Выписка из ЕГРН, выдаваемая Управлением Федеральной службы государ- ственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	Выписка из ЕГРН содержит сведения о правах на объекты недвижимости, расположен- ные на испрашивае- мых лесных участках			
11	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем	Выписка из ЕГРЮЛ с указанием сведений о месте нахождения			

1	2	3	4	5	6	7
			или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуаль- ного предпринима- теля либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуаль- ного предпринима- теля. В случае, если представляет- ся Заявителем, такой			

1	2	3	4	5	6	7
12	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем	документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до обращения Заявителя в МФЦ или Комитет			
	Выписка из ЕГРИП с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретения физическим лицом статуса индивидуаль-		Выписка из ЕГРИП с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретения физическим лицом статуса индивидуаль-			

1	2	3	4	5	6	7
13	Охотхозяйственное соглашение	Охотхозяйственное соглашение, выданное лицу, являющемуся Заявителем	Заявителя в МФЦ или Комитет Охотхозяйственное соглашение включает в себя следующие условия: 1) сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и представляемых в аренду земельных участках и лесных			

1	2	3	4	5	6	7
			<p>участках; 2) сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах; 3) требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья; 4) годовой размер</p>			

1	2	3	4	5	6	7
			арендной платы за предоставляемые в аренду и расположенные в границах охотничьего угодья земельные участки и лесные участки, рассчитанный исходя из минимальных размеров арендной платы, и годовой размер сборов за пользование объектами животного мира;			

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

5) срок действия охотхозяйственного соглашения; б) обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и их среды обитания,

1	2	3	4	5	6	7
			создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутрихозяйственное охотустройство; 7) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим			

1	2	3	4	5	6	7
			<p>охотхозяйст- венное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйст- венного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки; 8) обязатель- ство органа исполнитель- ной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или</p>			

1	2	3	4	5	6	7
			<p>индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов;</p> <p>9) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;</p> <p>10) иные предусмотренные</p>			

1	2	3	4	5	6	7
			федеральными законами условия			
14	Лицензия на право пользования недрами	Лицензия на право пользования недрами, выданная лицу, являющемуся Заявителем	Лицензия является документом, удостоверяющим право ее владельца на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленно-			

1		2	3	4 го срока при соблюдении владельцем заранее оговоренных условий. Между уполномочен- ными на то органами государствен- ной власти и пользователем недр может быть заключен договор, устанавли- вающий условия пользования таким участком, а также обязательства	5	6	7
---	--	---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7
			сторон по выполнению указанного договора			

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

Оформляется на официальном бланке МФЦ, Комитета

Кому:

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

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление лесных участков в аренду (без проведения аукциона)» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания в соответствии с подразделом 12 Административного регламента):

Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом.

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

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

Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

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 Административным регламентом (приложение 6 к Административному регламенту).

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

Представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 10 Административного регламента.

Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

Представление некачественных или недостоверных электронных образов 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, уполномоченному на подписание заявления и подачу документов).

Должность

(подпись, фамилия, инициалы)

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 и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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 служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и

оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

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 Комитете;
- 2) возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Комитета 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 Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Комитета, МФЦ, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Комитета;
- 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 Комитетом (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 подразделе 10 Административного регламента, 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 Административного регламента 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 для инвалидов 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.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацией о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Комитета, 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 30.12.2009 № 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 Комитете и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Комитета 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.

Приложение 12
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления для заключения с гражданином Договора

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая Информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	МФЦ/Модуль	Установление соответствия	В течение 1	2 минуты	Для получения государственной услуги

1	2	3	4	5	6
	МФЦ ЕИС ОУ	личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	календарного дня		Заявитель (Представитель заявителя) представляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.
2	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя) и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним	Заявителя (Представителя заявителя) документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента и приложений 7 к Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления.		5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и приложениях 7 к Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления. Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации)
3	Подготовка отказа в приеме			15 минут	В случае наличия оснований, основанных,

1	2	3	4	5	6
		документов			<p>предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов</p>
4	МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о		20 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся</p>

1	2	3	4	5	6
		приеме заявления и прилагаемых документов			<p>сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются</p> <p>представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя не уполномоченного на подписание заявления представляется подписанное Заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представленные которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Осуществляется переход к</p>

1	2	3	4	5	6
					административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая Информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление заявления и документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления Государственной услуги	20 минут	Заявитель (Представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента.

1	2	3	4	5	6
					Заявление и прилагаемые документы поступают в Комитет в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая Информационная система	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных	4	5	При поступлении заявления и приложенных к нему документов от МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной
			В тот же календарный день (первый день представления Государственной услуги)	6	

1	2	3	4	5	6
		документов, поступивших от МФЦ			<p>услуги:</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 установленным Административным регламентом требованиям.</p> <p>3) регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p>
2	Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных		20 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку:</p>

1	2	3	4	5	6
		образов документов) поступивших с РПГУ			<p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для представления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям</p>
3	Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ			<p>В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента специалистом Комитета 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.</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Комитета регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги»</p>

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая Информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	В тот же календарный день (первый день предоставления Государственной услуги)	30 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
2		Контроль предоставления результата	До 7 календарных дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к

1	2	3	4	5	6
		запросов			административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая Информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 14 календарных дней	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученных документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект

1	2	3	4	5	6
					<p>решения по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка»</p>
2		<p>Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета</p>	<p>В течение 5 календарных дней</p>	<p>5 минут</p>	<p>Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета на подпись</p>

1	2	3	4	5	6
3		Подписание решения	2 календарных дня	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Комитета, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата

5. Выдача (направление) результата

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая Информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю (Представителю заявителя)	2 календарных дня	15 минут	Через МФЦ: 1) Договор выдается Заявителю (Представителю заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. 2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя на подписание Договора, в случае обращения Представителя заявителя за результатом.

1	2	3	4	5	6
					<p>После установления личности Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора) специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя, уполномоченного на подписание Договора) все экземпляры Договора для подписания в момент получения Договора в присутствии специалиста МФЦ.</p> <p>3) После подписания Заявителем (Представителем заявителя) всех экземпляров Договора, один экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или три экземпляра (в случае действия 1 года и более) передаются Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>4) Не позднее второго рабочего дня с момента подписания Договора экземпляр Договора</p>

1	2	3	4	5	6
2				5 минут	<p>направляется курьером в Комитет в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для внесения сведений о нем в Единую государственную автоматизированную систему учета древесины и сделок с ней. Проставляет отметку о выдаче Договора в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
		<p>Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ</p>			<p>1) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 2) результат в виде решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>3) при желании, Заявитель (Представитель заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета на бумажном носителе, заверяется подписью</p>

1	2	3	4	5	6
					уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (Представителю заявителя)

Приложение 13
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги



