



ГУБЕРНАТОР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019 № 587-ПГ

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов 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 предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования.

2. 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).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Московской области – министра экологии и природопользования Московской области Д.А. Куракина.

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

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Московской области
от 02.12.2019 № 587-ПГ

Административный регламент
предоставления государственной услуги по
утверждению актов лесопатологического обследования

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 предоставлении Государственной услуги.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	8
4. Наименование Государственной услуги	8
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу	8
6. Результат предоставления Государственной услуги.	8
7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги.....	9
8. Срок предоставления Государственной услуги	10
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя)	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	16

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	16
17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Государственной услуги	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	19
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	20
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	21
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	23
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	24
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	24
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	24
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....	24
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	25
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	26

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ.....	27
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ.....	67

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее – Государственная услуга) Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РГУ – государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

ИС ЛОД - Единая информационная система обеспечения исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений.

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические или юридические лица, использующие леса, осуществившие мероприятия по проведению лесопатологического обследования на лесных участках с учетом данных государственного лесопатологического мониторинга (далее – Заявители), либо их уполномоченные представители (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявление).

2.2. Категории Заявителей:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителей) по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Комитета.

3.2. На официальном сайте Комитета (далее — сайт Комитета) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в РГУ и в РПГУ подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети Интернет.

3.3. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Комитета указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на сайте Комитета, РПГУ;
- 2) должностным лицом структурного подразделения Комитета;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Комитета, предназначенных для приема заявителей (представителей Заявителя), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;

- 6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Комитета в целях информирования Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

- 2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

- 3) срок предоставления Государственной услуги;

- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

7) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Комитета о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Комитета дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовые адреса Комитета;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Комитета, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

3) режим работы Комитета;

4) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комитета по предоставлению Государственной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

7) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

9) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих Государственную услугу.

12) информация о возможности участия Заявителей (представителей Заявителя) в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Комитета, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Должностное лицо Комитета обязано сообщить Заявителю (представителю Заявителя) график приема, точный почтовый адрес Комитета, способы проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

Во время разговора должностные лица Комитета обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Комитета обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата принятия и номер нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления Государственной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов;
- 7) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 8) о месте размещения на РПГУ, сайте Комитета информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

3.11. Комитет разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Комитета, передает в МФЦ.

3.12. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Комитета и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Комитета осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Утверждение актов лесопатологического обследования».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Комитет.

5.2. Комитет обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителя) в Комитете устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги обеспечивает структурное подразделение Комитета: отдел защиты лесов.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги, Комитет взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой России.

5.6.2. Государственным казенным учреждением Московской области «Мособллес» (далее – ГКУ Московской области «Мособллес»).

5.6.3. Департаментом лесного хозяйства по Центральному федеральному округу.

6. Результат предоставления Государственной услуги.

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Уведомление об утверждении акта лесопатологического обследования по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, содержащее сведения об отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования (далее – решение о предоставлении Государственной услуги).

Решение о предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ с приложением электронного образа приказа Комитета об утверждении акта лесопатологического обследования и электронного образа акта лесопатологического обследования с отметкой уполномоченного лица Комитета об его утверждении.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведённой в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Комитета и направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС ЛОД.

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

7. Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, регистрируется в Комитете в порядке, установленном распоряжением Комитета от 30.05.2016 № 27РВ-11 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Комитете лесного хозяйства Московской области», размещенным на сайте Комитета.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 37 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.2. В срок предоставления Государственной услуги входит:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги – до 5 рабочих дней со дня поступления Заявления;

2) утверждение акта лесопатологического обследования – до 10 рабочих дней со дня поступления Заявления;

3) размещение акта лесопатологического обследования на официальном сайте в сети Интернет и направление в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу для осуществления контроля, ожидание результатов контроля – до 32 рабочих дней со дня поступления Заявления;

4) направление результата предоставления государственной услуги Заявителю – до 37 рабочих дней со дня поступления Заявления.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, являются:

9.1.1. Лесной кодекс Российской Федерации.

9.1.2. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.09.2016 № 480 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

9.1.3. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.09.2016 № 470 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Комитета, в подразделе «Нормативные правовые акты Государственных услуг» раздела «Документы», адрес раздела на сайте: <https://klh.mosreg.ru/dokumenty>, а также приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя)

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) при обращении за предоставлением Государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- 5) акт лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.09.2016 № 480 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

10.2. Описание документов и порядок их представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя), и если, в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Комитету запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

11.1. Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.2. В целях проверки достоверности сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованности мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, представленным Заявителем (представителем Заявителя), Комитет взаимодействует с ГКУ Московской области «Мособллес». Специалисты ГКУ Московской области «Мособллес» осуществляют выезд в натуру, по результатам которого составляется акт проверки, в котором содержится информация о соответствии либо несоответствии натурных данных сведениям о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованности мероприятий, предусмотренных актом ЛПО.

11.3. В рамках предоставления Государственной услуги в целях осуществления контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, указанных в акте ЛПО, и обоснованности мероприятий, предусмотренных актом ЛПО, Комитет направляет акт ЛПО в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу на рассмотрение.

По результатам рассмотрения Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу принимает решение о достоверности или недостоверности сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов, указанных в акте ЛПО, и обоснованности либо необоснованности мероприятий, предусмотренных актом ЛПО.

11.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) государственной услуги.

11.5. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Комитету запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

12.1.2. Заявителем (представителем Заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета, с указанием причин отказа, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Комитет в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета, размещаемым на сайте Комитета.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга.

13.2.2. Назначение санитарно-оздоровительных мероприятий на основании лесопатологического обследования, проведенного визуальным способом, за исключением случаев наличия в лесных насаждениях более 50 процентов ветровала, бурелома, снеголома, упавших деревьев в результате пожара.

13.2.3. Назначение уборки неликвидной древесины в местах образования ветровала, бурелома, снеголома, верховых пожаров и других повреждений при наличии неликвидной древесины менее 90 процентов от общего запаса погибших деревьев.

13.2.4. Назначение сплошной санитарной рубки в лесах, расположенных в водоохранной зоне и (или) особо защитных участках лесов.

13.2.5. Отсутствие сплошного перечета деревьев по категориям состояния на лесных участках площадью до 3 га.

13.2.6. Проведение лесопатологического обследования в лесных насаждениях после момента начала сезонной дехромации (изменения цвета хвои или листьев в результате воздействия неблагоприятных природных и антропогенных факторов), за исключением случаев, когда лесопатологическое обследование проведено в чистых по составу вечнозеленых лесных насаждениях, а также лесных насаждениях, поврежденных ветрами (ветровал, бурелом) и верховыми пожарами.

13.2.7. Назначение в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в приказе Министерства природных ресурсов

Российской Федерации от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации», и категорий состояния деревьев, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах».

13.2.8. Назначение сплошных санитарных рубок при остаточной полноте выше минимальных допустимых значений, при которых обеспечивается способность древостоев выполнять функции, соответствующие их категориям защитности и целевому назначению, а также при нелимитирующих значениях остаточной полноты.

13.2.9. Назначение выборочной санитарной рубки в насаждениях с участием ели, пихты в составе 70 процентов и более, за исключением случаев, когда полнота в данной категории защитности не лимитируется.

13.2.10. Назначение выборочных санитарных рубок при остаточной полноте ниже минимальных допустимых значений, при которых обеспечивается способность древостоев выполнять функции, соответствующие их категориям защитности и целевому назначению.

13.2.11. Назначение санитарно-оздоровительных мероприятий на площади, превышающей площадь проведенного лесопатологического обследования.

13.2.12. Несоблюдение особенностей режима особой охраны территорий при назначении мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов в лесах, расположенных на особо охраняемых природных территориях.

13.2.13. Несоблюдение срока направления акта ЛПО после подписания в уполномоченные органы для утверждения и опубликования.

13.2.14. Несоответствие формы акта, составленного по результатам осуществления лесопатологического обследования форме, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.09.2016 № 480 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

13.2.15. Неверный расчет остаточной полноты после уборки деревьев, назначенных в рубку.

13.2.16. Отсутствие конкретной даты или периода проведения лесопатологического обследования.

13.2.17. Неверное указание минимально допустимых значений полноты.

13.2.18. Расхождения в указании основной причины повреждения деревьев в акте ЛПО и Приложении 1.1 к акту ЛПО.

13.2.19. Несоответствие названий лесничеств, участков лесничеств, кварталов и выделов в различных частях акта ЛПО.

13.2.20. Отсутствие в акте ЛПО информации об особо защитных участках лесов при наличии о них отметки в таксационном описании.

13.2.21. Отсутствие ведомости перечета деревьев, назначенных в рубку, если в акте ЛПО указано, что ведомости перечета деревьев прилагаются к акту.

13.2.22. Несоответствие титульного листа акта ЛПО с его содержанием.

13.2.23. Иные технические ошибки в заполнении сведений в актах ЛПО.

13.2.24. Заявитель не использует лесной участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды.

13.2.25. Поступление из Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу предписания об отмене акта ЛПО или о внесении в него изменений.

13.3. Отзыв заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

13.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от получения Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

13.3.2. Отказ от получения Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет 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.

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 (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Комитет обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных пунктом 88 Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденных постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2019 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области», по выбору Заявителя (представителя Заявителя), в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление, отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

16.1.3. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Комитетом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.1.5 Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен распоряжением Комитета от 30.05.2016 № 27РВ-11 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Комитете лесного хозяйства Московской области», размещенным на сайте Комитета.

16.3. Порядок представления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен распоряжением Комитета от 30.05.2016 № 27РВ-11 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Комитете лесного хозяйства Московской области».

16.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) 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.

Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленной в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Комитета.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении в МФЦ результата предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе и заверенного в соответствии с пунктом 17.2.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 12,5 минут.

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

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

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Комитета, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей (представителей Заявителя);
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям Комитета, где предоставляется Государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью работников Комитета, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Комитета;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- 3) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- 4) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном

носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

5) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

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

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Комитета.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Комитета.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о Государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Комитет с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ИС ЛОД, интегрированную с РПГУ;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ИС ЛОД;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/27 Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГКУ Московской области «МФЦ».

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

1) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

2) выдача результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте ГКУ Московской области «МФЦ».

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- 4) направление акта ЛПО и приказа об его утверждении в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу;
- 5) направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно

– распорядительным актом Комитета и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Комитета, непосредственно предоставляющего Государственную услугу, либо лицо его замещающее.

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

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление Государственной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Комитета, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Комитета, сотрудников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Комитета, непосредственно предоставляющего Государственную услугу, либо лицо его замещающее.

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 Комитета, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении должностными 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 Комитета порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим 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 и заявления 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Комитета, а также его должностных лиц, специалистов

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, для предоставления Государственной услуги;

6) за требование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

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

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

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

28.2. Жалоба подается в Комитет, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Комитета, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ (Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

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

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

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной

услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) сайта Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

2) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и должностных лиц и их работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета.

В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013. № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Комитета, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) МФЦ, и (или) его работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и их должностных лиц, государственных служащих, работников Комитета может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

28.11. Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, и (или) работник МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Комитета, работник МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Комитета, работник МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим Государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Комитета, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Комитета, работник МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Комитета, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги
Государственная услуга	– рассмотрение заявлений об утверждении актов лесопатологического обследования
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»
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ

МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Учредитель МФЦ	– орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения)
РПГУ	– Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя

Приложение 2
к Административному регламенту

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

Место нахождения Комитета лесного хозяйства Московской области: 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.

Электронная приемная Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт 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).

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому:

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

Комитет лесного хозяйства Московской области сообщает об утверждении акта лесопатологического обследования и отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования.

Приложение: электронный образ приказа Комитета об утверждении акта лесопатологического обследования с приложением электронного образа акта лесопатологического обследования на ___ л.

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому:

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

Комитет лесного хозяйства Московской области, рассмотрев Ваше заявление от (дд.мм.гггг) № (указывается номер) об утверждении акта лесопатологического обследования, сообщает, что по результатам рассмотрения акта лесопатологического обследования принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ п/п	№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
1	13.2.1	Несоответствие сведений, указанных в акте ЛПО, данным государственного лесопатологического мониторинга	Указать основания такого вывода
2	13.2.2	Назначение санитарно-оздоровительных мероприятий на основании лесопатологического обследования, проведенного визуальным способом, за исключением случаев наличия в лесных насаждениях более 50 % ветровала, бурелома, снеголома,	Указать основания такого вывода

1	2	3	4
		упавших деревьев в результате пожара	
3	13.2.3	Назначение уборки неликвидной древесины в местах образования ветровала, бурелома, снеголома, верховых пожаров и других повреждений при наличии неликвидной древесины менее 90 процентов от общего запаса погибших деревьев	<i>Указать основания такого вывода</i>
4	13.2.4	Назначение сплошной санитарной рубки в лесах, расположенных в водоохранной зоне и (или) особо защитных участках лесов	<i>Указать основания такого вывода</i>
5	13.2.5	Отсутствие сплошного перечета деревьев по категориям состояния на лесных участках площадью до 3 га	<i>Указать основания такого вывода</i>
6	13.2.6	Проведение лесопатологического обследования в лесных насаждениях после момента начала сезонной дехромации (изменения цвета хвои или листьев в результате воздействия неблагоприятных природных и антропогенных факторов), за исключением случаев, когда лесопатологическое обследование проведено в чистых по составу вечнозеленых лесных насаждениях, а также лесных насаждениях, поврежденных ветрами (ветровал, бурелом) и верховыми пожарами	<i>Указать основания такого вывода</i>
7	13.2.7	Назначение в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в	<i>Указать основания такого вывода</i>

1	2	3	4
		приказе Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации», и категорий состояния деревьев, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах»	
8	13.2.8	Назначение сплошных санитарных рубок при остаточной полноте выше минимальных допустимых значений, при которых обеспечивается способность древостоев выполнять функции, соответствующие их категориям защитности и целевому назначению, а также при нелимитирующих значениях остаточной полноты	<i>Указать основания такого вывода</i>
9	13.2.9	Назначение выборочной санитарной рубки в насаждениях с участием ели, пихты в составе 70 процентов и более, за исключением случаев, когда полнота в данной категории защитности не лимитируется	<i>Указать основания такого вывода</i>
10	13.2.10	Назначение выборочных санитарных рубок при остаточной полноте ниже минимальных допустимых значений, при которых обеспечивается способность древостоев выполнять функции, соответствующие их категориям защитности и целевому назначению	<i>Указать основания такого вывода</i>

1	2	3	4
11	13.2.11	Назначение санитарно-оздоровительных мероприятий на площади, превышающей площадь проведенного лесопатологического обследования	<i>Указать основания такого вывода</i>
12	13.2.12	Несоблюдение особенностей режима особой охраны территорий при назначении мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов в лесах, расположенных на особо охраняемых природных территориях	<i>Указать основания такого вывода</i>
13	13.2.13	Несоблюдение срока направления акта ЛПО после подписания в уполномоченные органы для утверждения и опубликования	<i>Указать основания такого вывода</i>
14	13.2.14	Несоответствие формы акта, составленного по результатам осуществления лесопатологического обследования, форме, приведенной в приложении 2 к приказу Минприроды России от 16.09.2016 № 480	<i>Указать основания такого вывода</i>
15	13.2.15	Неверный расчет остаточной полноты после уборки деревьев, назначенных в рубку	<i>Указать основания такого вывода</i>
16	13.2.16	Отсутствие конкретной даты или периода проведения лесопатологического обследования	<i>Указать основания такого вывода</i>
17	13.2.17	Неверное указание минимально допустимых значений полноты	<i>Указать основания такого вывода</i>
18	13.2.18	Расхождения в указании основной причины повреждения деревьев в акте ЛПО и Приложении 1.1 к акту ЛПО	<i>Указать основания такого вывода</i>
19	13.2.19	Несоответствие названий лесничеств, участков лесничеств, кварталов и выделов в различных частях акта ЛПО	<i>Указать основания такого вывода</i>
20	13.2.20	Отсутствие в акте ЛПО информации об особо защитных участках лесов при наличии о них отметки в таксационном описании	<i>Указать основания такого вывода</i>

1	2	3	4
21	13.2.21	Отсутствие ведомости перечета деревьев, назначенных в рубку, если в акте ЛПО указано, что ведомости перечета деревьев прилагаются к акту.	<i>Указать основания такого вывода</i>
22	13.2.22	Несоответствие титульного листа акта ЛПО с его содержанием	<i>Указать основания такого вывода</i>
23	13.2.23	Иные технические ошибки в заполнении сведений в актах ЛПО	<i>Указать основания такого вывода</i>
24	13.2.24	Заявитель не использует лесной участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды	<i>Указать основания такого вывода</i>
25	13.2.25	Поступление из Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу предписания об отмене акта ЛПО или о внесении в него изменений	<i>Указать реквизиты предписания</i>
26	13.3	Отказ Заявителя (представителем Заявителя) от предоставления государственной услуги	<i>Указать способ отказа</i>

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно Комитет сообщает, что образцы по заполнению актов ЛПО размещены на официальном сайте Комитета в сети Интернет: klh.mosreg.ru, в разделе «Документы» – «Направления деятельности» – «Защита лесов» – подраздел «Результаты лесопатологического обследования лесного участка».

Уполномоченное должностное лицо

Штамп ЭП (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Лесной кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 30.12.2015 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации в части совершенствования регулирования защиты лесов от вредных организмов».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1158 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актами лесопатологических обследований, утвержденными уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные им полномочия Российской Федерации в области лесных отношений».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
9. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.09.2016 № 480 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».
10. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.09.2016 № 470 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов».
11. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации».
12. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.06.2016 № 361 «Об утверждении Правил ликвидации очагов вредных организмов».
13. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.06.2016 № 367 «Об утверждении Видов лесосечных работ, порядка

и последовательности их проведения, Формы технологической карты лесосечных работ, Формы акта осмотра лесосеки и Порядка осмотра лесосеки».

14. Постановление 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».

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

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

Являюсь представителем заявителя		☐
Сведения о представителе Заявителя (заполняется только в случае подачи Заявления представителем Заявителя)		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Тип документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	<i>Паспорт гражданина Российской Федерации</i>	☐
	<i>Иное</i> (указать): _____	☐
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (например – Доверенность)		

Номер		
Дата выдачи		
Сведения о Заявителе		
Фамилия <i>(в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)</i>		
Имя <i>(в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)</i>		
Отчество <i>(при наличии) (в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)</i>		
ИНН <i>(в случае подачи заявления от имени Юридического лица – ИНН организации)</i>		
ОГРНИП <i>(заполняется в случае подачи заявления от имени Индивидуального предпринимателя)</i>		
Место жительства <i>(заполняется в случае подачи заявления физическим лицом)</i>		
	Паспорт гражданина Российской Федерации	☐

Тип документа, удостоверяющего личность Заявителя	Иное (указать): _____	☐
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Дополнительные сведения о юридическом лице (заполняется в случае подачи заявления от имени Юридического лица)		
Полное наименование		
ОГРН		
Местонахождение		
Наименование документа, подтверждающего полномочия Заявителя		
Номер		
Дата выдачи		
Контактная информация		
Адрес электронной почты		
Почтовый адрес		
Телефон для связи		
Сведения об объектах		
Адрес лесн- (ого/ых) участк- (а/ов), на которых проведено лесопатологическое обследование		

Номер договора аренды лесного участка/ предоставления лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования/ предоставления участка на праве безвозмездного срочного пользования		
Заявитель (представитель Заявителя)	____:____:____	_____

Приложение 7
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

№ п/п	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
1	2	3	4	5
1	Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя/представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
3		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
4		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа

1	2	3	4	5
5		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	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 Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»)	Предоставляется электронный образ документа
6		Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма является приложением к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891	Предоставляется электронный образ документа
7		Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
8		Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных 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»)	Предоставляется электронный образ документа
9		Удостоверение беженца	Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	

1	2	3	4	5
10		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма бланка свидетельства утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа
11		Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.11.2017 № 846	Предоставляется электронный образ документа
12		Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Форма бланка утверждена Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
13		Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
14		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

1	2	3	4	5
15		Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.11.2017 № 846	Предоставляется электронный образ документа
16	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	Предоставляется электронный образ документа
17	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности		Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени организации без доверенности, должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: - Ф.И.О лица, уполномоченного действовать от имени организации без доверенности; - объем полномочий данного лица, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги	Предоставляется электронный образ документа

1	2	3	4	5
18	Акт лесопатологического обследования		Заполняется в соответствии с требованиями приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.09.2016 № 480 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»	Предоставляется электронный образ документа
19	Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
20	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Выписка из ЕГРЮЛ	Оформляется по форме согласно Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации	Предоставляется электронный образ документа
21		Выписка из ЕГРИП		Предоставляется электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

по заявлению № _____

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

№ п/п	№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
1	12.1.1	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом	<i>Указать какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения</i>
2	12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	<i>Указать недостающий документ</i>

1	2	3	4
3	12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</i>
4	12.1.4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	<i>Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
5	12.1.5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	<i>Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом</i>
6	12.1.6	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	<i>Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию</i>
7	12.1.7	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	<i>Указать основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

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

Уполномоченное должностное лицо
(ФИО)

Штамп ЭП

«____» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	РПГУ/ ИС ЛОД	Поступление Заявления и документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления 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 пунктом 21 настоящего Административного регламента. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают в ИС ЛОД

1	2	3	4	5	6
2	Комитет/ ИС ЛОД	Предварительная проверка Заявления и документов		30 минут	Специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов, осуществляет проверку их комплектности, а также факта наличия или отсутствия иных оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов, готовит решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, осуществляется регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и осуществляется переход к административным процедурам «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги» и «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении Государственной услуги».

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/ИС ЛЮД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, направление запроса	1 рабочий день	30 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
2		Контроль предоставления результатата запросов	До 5 рабочих дней	10 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результатата предоставления Государственной услуги».

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуг

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/ ИС ЛОУД	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	Те же 5 рабочих дней + 1 рабочий день	20 минут	После поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и ответов на межведомственные запросы, специалист Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги проводит их проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям
2	Комитет/МСЭД	Направление запроса в ГКУ Московской области «Мособллес»		20 минут	Специалистом, ответственным за предоставление Государственной услуги, направляется запрос в ГКУ Московской области «Мособллес» с целью выезда в натуру инженера-лесопатолога для проверки достоверности сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованности мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования

1	2	3	4	5	6
3	Комитет/МСЭД	Контроль предоставления результата запроса в ГКУ Московской области «Мособллес»	Те же 6 рабочих дней	30 минут	Проверка поступившего от ГКУ Московской области «Мособллес» акта проверки
4	Комитет/ ИС ЛОД/МСЭД	Принятие решения о предоставлении государственной услуги		30 минут	В случае наличия оснований из пункта 13 Административного регламента специалистом Комитета, ответственным за предоставление Государственной услуги, осуществляется подготовка решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю». В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Утверждение акта лесопатологического обследования и направление в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу для осуществления контроля за достоверностью сведений о санитарном и

1	2	3	4	5	6
					лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования».

4. Утверждение акта лесопатологического обследования и направление в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/МСЭД	Подготовка проекта решения	3 рабочих дня	30 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта приказа Комитета об утверждении акта лесопатологического обследования, который подписывается ЭП председателя Комитета (лица, его замещающего)
2	Комитет/МСЭД	Размещение акта лесопатологического обследования с приложениями на официальном сайте Комитета, Направление в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу	2 рабочих дня	30 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, обеспечивает размещение акта лесопатологического обследования и приказа об его утверждении на официальном сайте Комитета в сети Интернет, за исключением актов, содержащих информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами. Одновременно с размещением на официальном сайте акт лесопатологического обследования с приложениями к нему и приказ об его утверждении направляется в форме электронного документа, подписанного

1	2	3	4	5	6
					усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу
3	Комитет/МСЭД	Контроль поступления согласований	До 20 рабочих дней	60 минут	Проверка поступления ответов на межведомственный запрос. После получения ответа из Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю».

5. Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

№ п/п	Место выполнения процедуры/исполь- зуемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/ИС ЛОД	Подготовка и направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ	5 рабочих дней	30 минут	Специалист, ответственный за предоставление Государственной услуги, обеспечивает оформление проекта решения, вносит его в ИС ЛОД и направляет уполномоченному должностному лицу Комитета на подписание. Уполномоченное должностное лицо Комитета подписывает подготовленный проект положительного либо отрицательного решения, после чего результат предоставления Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета. Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета в интегрируемую ИС ЛОД. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области.

Приложение 10
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги
Блок-схема предоставления Государственной услуги (подача документов на РПГУ)

