



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2018 № 26 РВ-15

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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», на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22, и учитывая заключение специализированной антикоррупционной экспертизы от 20.12.2018 № Исх-9712/09-02-02, результат исследования проекта нормативного правового акта, проведенного прокуратурой Московской области, от 25.12.2018 № 74-13-2018 и протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 01.10.2018 № 59:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости.

2. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации:

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

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

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

3. Отделу правовой и аналитической деятельности:

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

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

направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его подписания в Прокуратуру Московской области для сведения;

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета
лесного хозяйства Московской области

И.В. Советников

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета лесного
хозяйства Московской области

от «27» декабря 2018 г. № 26 АБ - 15

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного
лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра
недвижимости**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее - Мособлкомлес) с привлечением государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес» (далее - ГКУ Московской области «Мособллес») государственной услуги «Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости» (далее - Государственная услуга) в целях приведения в соответствие сведений государственного лесного реестра и единого государственного реестра недвижимости в рамках исполнения Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Мособлкомлеса, государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес», должностных лиц Мособлкомлеса, работников ГКУ Московской области «Мособллес».

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, используемая Мособлкомлесом, ГКУ Московской области «Мособллес» для предоставления Государственной услуги;

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

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 лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельного участка права на который возникло у правообладателя или предыдущих правообладателей до 1 января 2016 года либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Мособлкомлес с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. На официальном сайте Мособлкомлеса в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Мособлкомлеса, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, ГКУ Московской области «Мособллес» и его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Мособлкомлеса, ГКУ Московской области «Мособллес», организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

Мособлкомлес обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.2. Информация о графике (режиме) работы Мособлкомлеса, ГКУ Московской области «Мособллес» указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Мособлкомлеса, РПГУ.
- б) должностным лицом, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Мособлкомлес;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Мособлкомлеса, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.4. На РПГУ и сайте Мособлкомлеса в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.5. Информация на РПГУ и сайте Мособлкомлеса о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Мособлкомлеса дополнительно размещаются:

- а) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Мособлкомлеса, ГКУ Московской области «Мособллес» непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- б) режим работы Мособлкомлеса, ГКУ Московской области «Мособллес»;

в) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Мособлкомлеса, ГКУ Московской области «Мособллес» по предоставлению Государственной услуги;

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

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Мособлкомлеса и работников ГКУ Московской области «Мособллес», предоставляющих Государственную услугу.

з) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону лицо, принявшее вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование структурного подразделения Мособлкомлеса или ГКУ Московской области «Мособллес».

Должностное лицо Мособлкомлеса, работник ГКУ Московской области «Мособллес» обязаны сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Мособлкомлеса, 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 Мособлкомлеса, ГКУ Московской области «Мособллес».

Во время разговора должностные лица, государственные гражданские служащие, работники Мособлкомлеса, работники ГКУ Московской области «Мособллес» обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Мособлкомлеса, работника ГКУ Московской области «Мособллес» либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Мособлкомлеса, работником ГКУ Московской области «Мособллес» обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

з) о месте размещения на РПГУ, сайте Мособлкомлеса информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

3.10. Мособлкомлес разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Мособлкомлеса.

Мособлкомлес обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Мособлкомлеса.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Мособлкомлеса и работниками ГКУ Московской области «Мособллес» осуществляется бесплатно.

I. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости».

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Мособлкомлес.

5.2. Мособлкомлес обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

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 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 в Мособлкомлесе устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомлеса.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют структурное подразделение Мособлкомлеса – отдел землепользования и государственного лесного реестра.

Выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления Государственной услуги, предусмотренных подпунктами б – г пункта 23.1 настоящего Административного регламента осуществляют работники ГКУ Московской области «Мособллес».

5.6. Мособлкомлесу запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Государственной услуги Мособлкомлес и ГКУ Московской области «Мособллес», взаимодействуют с:

- ФГБУ «Рослесинфорг»;
- Министерством экологии и природопользования Московской области;
- Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области;
- Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральным агентством лесного хозяйства (далее - Рослесхоз);
- Главным управлением культурного наследия Московской области.

6. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги.

6.1. Заявитель обращается в Мособлкомлес с заявлением о предоставлении Государственной услуги в случаях наличия противоречий в сведениях государственного лесного реестра и Единого государственного реестра недвижимости, а именно:

6.1.1. в случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земли населенных пунктов;

6.1.2. в случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения;

6.1.3. в случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»);

6.1.4. когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых не регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»).

6.1.5. в случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земли особо охраняемых территорий и объектов.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение о приведении сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости в имеющей пересечение с землями лесного фонда части земельного участка, указанного в Заявлении, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Мособлкомлеса, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги установлен организационно - распорядительным документом Мособлкомлеса.

6.4. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.5. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги в течение 2 календарных дней после принятия положительного решения размещаются в РГИС.

6.6. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги в течение 3 рабочих дней подлежат направлению в Федеральное агентство лесного хозяйства, осуществляющее от имени Российской Федерации защиту, в том числе в судебном порядке, имущественных прав и законных интересов Российской Федерации в области лесных отношений, посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области / системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти с последующим донесением на бумажном носителе.

6.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса 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 Мособлкомлесе в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Мособлкомлесе на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в Мособлкомлес в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Мособлкомлеса.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Мособлкомлес.

8.2. Приостановление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления Государственной услуги, является Федеральный закон от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (заполняется электронная форма на РПГУ);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, указанные в заявлении при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

10.2. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, 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 дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Мособлкомлес не вправе требовать от Заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги.

10.5. Мособлкомлес не вправе требовать от Заявителя 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 случаев:

10.5.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

10.5.2. 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.

10.5.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

10.5.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Мособлкомлеса, ГКУ Московской области «Мособллес» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Мособлкомлеса 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. Мособлкомлес в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

11.1.1. в случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земель населенные пункты, земли особо охраняемых территорий и объектов, земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых не регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»):

а) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости с целью определения даты возникновения права на земельный участок, уточнение правообладателя, категории земель;

б) в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

в) в Министерстве экологии и природопользования Московской области запрашивается информация о вхождении земельного участка, указанного в Заявлении, в границы особо охраняемых природных территорий;

г) в Главном управлении культурного наследия Московской области запрашивается информация о вхождении земельного участка, указанного в Заявлении, в границы территорий объектов культурного наследия.

11.1.2. в случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения») Мособлкомлес, ГКУ Московской области «Мособллес» посредством РГИС дополнительно запрашивает в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору заключение об отсутствии сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации.

11.2. В случае, если в соответствии со сведениями, содержащимися в государственном лесном реестре, лесном плане Московской области, земельный участок права правообладателя или предыдущих правообладателей на который возникли до 1 января 2016 года относится к категории земель лесного фонда, а в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающими или правоудостоверяющими документами на земельные участки этот земельный участок отнесен к иной категории земель, принадлежность земельного участка к определенной категории земель определяется в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости либо в соответствии со сведениями, указанными в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельные участки, при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

11.3. Мособлкомлесу запрещено требовать у 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.

11.4. 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 Государственной услуги, не предоставляемой Мособлкомлес.

12.1.2 Заявителем 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 позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.7 Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.8 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.9 Фактическое отсутствие пересечения границ земельного участка с границами лесного фонда.

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 должностного лица Мособлкомлеса с указанием причин отказа, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Мособлкомлес в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Мособлкомлеса.

12.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлкомлес за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Право на земельный участок, возникло у правообладателя или предыдущих правообладателей после 1 января 2016 года.

13.2.3. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о возникновении права на земельный участок до 1 января 2016 года.

13.2.4. Земельный участок расположен в границах особо охраняемых природных территорий, территорий объектов культурного наследия.

13.2.5. Границы особо охраняемых природных территорий, территорий объектов культурного наследия не установлены, а после установления границ указанных территорий земельный участок будет расположен в границах указанных территорий.

13.2.6. Земельный участок относится к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности или земель иного специального назначения, если на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы.

13.2.7. Земельный участок, относящийся к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», при наличии у Мособлкомлеса сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования такого земельного участка по целевому назначению или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации.

13.2.8. Наличие вступившего в законную силу решения суда о прекращении прав Заявителя на земельный участок, указанный в Заявлении.

13.2.9. Наличие принятых уполномоченными органами власти решений о запрете осуществления регистрационных действий в отношении земельного участка, указанного в Заявлении

13.2.10. Наличие сведений, поступивших из правоохранительных органов о проведении оперативно-розыскных или следственных действий в отношении земельного участка, указанного в Заявлении.

13.2.11. Граница земельного участка не установлена в соответствии с законодательством.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления в свободной форме, направив его посредством РПГУ, или обратившись лично в Мособлкомлес.

13.3.2 На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мособлкомлеса принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.3.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Мособлкомлеса в РГИС.

13.3.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлкомлес 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 документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.1. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Мособлкомлес. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.2. Отправленные документы поступают в РГИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2. Заявитель уведомляется о получении Мособлкомлес заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ. Документы рассматриваются ГКУ Московской области «Мособллес».

16.3. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ГКУ Московской области «Мособллес» на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных ГКУ Московской области «Мособллес» посредством межведомственного электронного взаимодействия.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по номеру телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

17.3. Результат предоставления Государственной услуги направляются Заявителю в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

17.4. Дополнительно результат предоставления Государственной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлес, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги 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. Мособлкомлес 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 Закона Московской области от № 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 Мособлкомлеса, 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

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:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) 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 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):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Мособлкомлеса, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Мособлкомлеса, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) 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 Мособлкомлеса;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) 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 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 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 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 подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

10) 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 Мособлкомлеса.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Мособлкомлеса.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем 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 и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

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

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Мособлкомлеса 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) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставления Государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, 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 № 792/37 «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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), 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 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 МФЦ и Мособлкомлес;

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

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Мособлкомлес предоставляющим Государственную услугу;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе;

5) информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги.

22.3. Информирование и консультирование 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.

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

22.5. При выдаче результата предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» работники МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) при выдаче результата предоставления Государственной услуги устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Мособлкомлес, предоставляющему Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.9. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.10. 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 июля 2016г. № 10-57/РВ.

II. 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:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- г) определение возможности предоставления Государственной услуги;
- д) принятие решения и направление Заявителю, федеральным органам исполнительной власти и центральным исполнительным органам государственной власти Московской области документа, фиксирующего решение для его отображения в публичной части РГИС и внесения информации в государственный лесной реестр.

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.

III. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомлеса и работников ГКУ Московской области «Мособллес».

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 октября 2018 г. № 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 приказом Мособлкомлеса.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомлеса, работников ГКУ Московской области «Мособллес», 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 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ 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. Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги является руководителем подразделения Мособлкомлеса, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26. Ответственность 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 Мособлкомлеса, ответственных за предоставление Государственной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Мособлкомлеса, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Мособлкомлеса, 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 направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Мособлкомлеса, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Мособлкомлеса, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, 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 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 Мособлкомлес индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) работников Мособлкомлеса 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 Мособлкомлеса 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.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса;
- 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, предоставление 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) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, 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 или муниципальной 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 Мособлкомлеса при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Мособлкомлеса, 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 Мособлкомлес, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Мособлкомлеса 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 в администрацию муниципального образования, на территории которого расположен МФЦ (далее – учредитель

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:

а) наименование Мособлкомлеса, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, работника Мособлкомлеса, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, 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:

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

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Мособлкомлес, 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:

а) официального сайта Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) 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 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 Мособлкомлесе, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса.

В случае если обжалуются решения руководителя Мособлкомлеса, жалоба подается Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 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 8 августа 2013 г. № 601/33).

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) 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 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Мособлкомлес, 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 в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Мособлкомлес, 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 порядке и сроках рассмотрения жалобы.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мособлкомлеса и их должностных лиц Мособлкомлеса может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Мособлкомлес в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлкомлес (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Мособлкомлес.

28.11. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) 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 Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя 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, Мособлкомлес, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, должностных, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в 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 Мособлкомлеса, 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 Мособлкомлес, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Мособлкомлеса, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Мособлкомлес, МФЦ, его должностного лица, работника 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 уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Мособлкомлес, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Мособлкомлес, 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.

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мособлкомлес, 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 Мособлкомлес, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Мособлкомлеса, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.23. 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.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	— административный регламент предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости ;
РГИС	— информационная система обеспечения градостроительной деятельности (Региональная геоинформационная система), используемая Мособлкомлесом, ГКУ Московской области «Мособллес» для предоставления Государственной услуги;
МСЭД	— межведомственная система электронного документооборота Московской области
МЭДО	— система межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти
Государственная услуга	— Государственная услуга реализация норм Федерального закона от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;
ЕИС ОУ	— Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
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;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА;
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления 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 ://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.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Мособлкомлеса и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги Московской области ГКУ Московской области «Мособллес».

Место нахождения: 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69 км МКАД, корпус 25 (5,6 этаж).

График работы:

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, Строителей б-р, д.1..

Контактный телефон: 8-498-602-00-93

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-03

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

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

Форма результата предоставления Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса

Кому:

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

Мособлкомлес, рассмотрев Ваше Заявление от «__» _____ 20__ г.
№ _____, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 года № 280-ФЗ «О внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения
противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного
участка к определенной категории земель» сообщает, что по результатам рассмотрения заявления в
отношении земельного участка с кадастровым номером _____ принято решение *о
приведении сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого
государственного реестра недвижимости.*

Решение будет отражено в публичной части Региональной геоинформационной системы
Московской области (<https://rgis.mosreg.ru>) в течение 2 календарных дней.

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

Уполномоченное должностное лицо
Мособлкомлеса

Штамп ЭП _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Мособлкомлес

Кому:

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

Мособлкомлес, рассмотрев Ваше Заявление от «__» _____ 20__ г. №_____, в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» сообщает, что по результатам рассмотрения заявления в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию (указать основание):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	<i>Указывается исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов</i>
13.2.2.	Право на земельный участок, возникло у правообладателя или предыдущих правообладателей после 1 января 2016 года.	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.2.3.	Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о возникновении права на земельный участок до 1 января 2016 года.	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.2.4.	Земельный участок расположен в границах особо охраняемых природных территорий, территорий объектов культурного наследия.	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.2.5.	Границы особо охраняемых природных территорий, территорий объектов	<i>Указывается основания такого вывода</i>

	культурного наследия не установлены, а после установления границ указанных территорий земельный участок будет расположен в границах указанных территорий.	
13.2.6.	Земельный участок относится к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности или земель иного специального назначения, если на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы.	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.2.7.	Земельный участок, относящийся к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», при наличии у Мособлкомлеса сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования такого земельного участка по целевому назначению или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации.	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.2.8.	Наличие вступившего в законную силу решения суда о прекращении прав Заявителя на земельный участок, указанный в Заявлении.	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.2.9.	Наличие принятых уполномоченными органами власти решений о запрете осуществления регистрационных действий в отношении земельного участка, указанного в Заявлении	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.2.10.	Наличие сведений, поступивших из правоохранительных органов о	<i>Указывается основания такого вывода</i>

	проведении оперативно-розыскных или следственных действий в отношении земельного участка, указанного в Заявлении.	
13.2.11.	Граница земельного участка не установлена в соответствии с законодательством.	<i>Указывается основания такого вывода</i>
13.3.	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.	<i>Указывается основания такого вывода</i>

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

Дополнительно сообщается, что информация о принятом решении направлена на рассмотрение в Федеральное агентство лесного хозяйства для принятия решения о защите имущественных прав Российской Федерации в судебном порядке (*указывается при необходимости*).

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

Уполномоченное должностное лицо
Мособлкомлеса

Штамп ЭП _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 __ г.

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

12. Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

от _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» прошу Вас внести изменения в сведения государственного лесного реестра сведения в отношении земельного участка с кадастровым номером _____.

Общие сведения		
Являюсь представителем заявителя		☐
Сведения о представителе Заявителя (заполняется только в случае подачи Заявления представителем Заявителя)		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Тип документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	☐
	Иное (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 (при наличии) <i>(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>		
Тип документа, удостоверяющего личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	☐
	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		
Наименование документа, подтверждающего полномочия Заявителя		
Номер		
Дата выдачи		
Контактная информация		
Адрес электронной почты		
Телефон для связи		
Сведения о земельном участке		
Кадастровый номер участка		
В едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок?	☐	
Право текущего владельца на земельный участок возникло	Дата:	
Право на земельный участок предыдущего владельца возникло (обязательно в случае если право текущего владельца возникло после 01.01.2016 г.)	Дата:	
Категория земельного участка (заполняется в случае, если земельный участок расположен на землях иных категорий (отличных от категории земель лесного фонда))	земли населенных пунктов	☐
	земли особо охраняемых территорий и объектов	☐
	земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых регулируется Федеральным	☐

	законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»)	
	земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых не регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»)	☐
	земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения	☐
Кадастровый номер объекта (заполняется в случае, если категория земельного участка- земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения)		

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление Документ, удостоверяющий личность Заявителя/представителя Заявителя		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851	Предоставляется электронный образ документа
	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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	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
	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 МВД России от 27.11.2017 № 891	Предоставляется электронный образ документа
	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».	
	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	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Удостоверение беженца	Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма бланка свидетельства утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа
	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 иностранцам гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 09.11.2017 № 846	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Форма бланка утверждена Приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	территории Российской Федерации	документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом МВД России 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
	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 МВД России от 09.11.2017 № 846	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	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.	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		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).	
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	свидетельство на право собственности на земельный участок свидетельство на право собственности на объект(ы) недвижимости, расположенные на земельном участке договор аренды, купли-продажи, и т.д. государственный акт на право пользования землей иной правоустанавливающий, и/или правоудостоверяющий документ	Правоустанавливающий(е) и/или правоудостоверяющий(е) документ(ы) должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Выписка из единого государственного реестра недвижимости	Выписка из ЕГРН	выписка из единого государственного реестра недвижимости запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.	Предоставляется электронный образ документа, заверенный ЭП
Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (в случае обращения Юридического лица/Индивидуального предпринимателя) запрашивается в Федеральной налоговой службе.	Предоставляется электронный образ документа
Справка	Справка о вхождении земельного участка в границы особо охраняемых территорий	Справка о вхождении земельного участка в границы особо охраняемых природных территорий	Предоставляется электронный образ документа
Справка	Справка о вхождении земельного участка в границы территорий объектов культурного наследия	Справка о вхождении земельного участка в границы территорий объектов культурного наследия	Предоставляется электронный образ документа
Заключение об отсутствии сведений о результатах проведения государственного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельного участка по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации запрашивается в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору.	Заключение об отсутствии сведений о результатах проведения государственного надзора, земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением	заключение об отсутствии сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации запрашивается в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору.	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
законодательства Российской Федерации.	или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации.		

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

оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса

Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ

по заявлению № _____ об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

**«Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями
Единого государственного реестра недвижимости».**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Приведение сведений
государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного
реестра недвижимости».

Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
12.1.1	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Мособлкомлес	<i>Указать какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения</i>
12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.	<i>Указать документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом</i>
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	<i>Указать документ, требуемый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Административным регламентом</i>

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 непредставленный Заявителем</i>
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).	<i>Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</i>
12.1.6	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	<i>Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</i>
12.1.7	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	<i>Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом</i>
12.1.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	<i>Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию</i>
12.1.9	Фактическое отсутствие пересечения границ земельного участка с границами лесного фонда.	<i>Указать основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться в Мособлкомлес с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Мособлкомлес 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 Мособлкомлеса _____ Штамп ЭП _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/РГИС/ Мособлкомлес	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении услуги	1 рабочий день	30 минут	Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную РПГУ систему (РГИС) в течение 1 рабочего дня. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Мособлкомлеса направляет Заявителю в личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, материалы передаются в структурное подразделение ГКУ Московской области «Мособллес» осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РГИС / ГКУ МО «Мособллес»		в тот же день	10 минут	Уполномоченное должностное лицо ГКУ Московской области «Мособллес» проверяет документы, представленные Заявителем документы и переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним		30 минут	

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РГИС / ГКУ Московской области «Мособллес»	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральной органов исполнительной власти, направление запроса	5 рабочих дней	10 минут	Уполномоченное должностное лицо ГКУ Московской области «Мособллес» формирует и направляет состав межведомственных запросов в случае, если отсутствуют следующие документы (сведения) и они необходимы для предоставления Государственной услуги: 1) координаты на лесные участки, по которым проведено последнее лесоустройство; 2) выписку из ЕГРН; 3) заключение об отсутствии проведения контрольно-надзорных мероприятий относительно интересующего земельного участка, а также фактов неиспользования земельного участка по назначению; 4) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. 5) информация о вхождении земельного участка в границы особо охраняемых природных территорий; 6) информация о вхождении земельного участка в границы территорий объектов культурного наследия. В РГИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области, а также федеральных органов власти. Направление межведомственных запросов.		30 минут	Межведомственные запросы направляются в случае, если отсутствуют следующие документы, и они необходимы для предоставления услуги: 1) информация о наличии или отсутствии наложений на рассматриваемый участок (проверка происходит по координатам в системе МСК-50); 2) информация о наличии или отсутствии действующих ООПТ на рассматриваемой территории; 3) информация о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на рассматриваемой территории
	Контроль предоставления результата запроса (ов)		50 минут	Уполномоченное должностное лицо ГКУ Московской области «Мособллес» осуществляет проверку поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определения возможности предоставления Государственной услуги»

4. Определение возможности предоставления Государственной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РГИС / ГКУ Московской области «Мособллес»	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения	3 рабочих дня	30 минут	Уполномоченное должностное лицо ГКУ Московской области «Мособллес» на основании собранного комплекта документов подготавливает проект решения в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.2017 N 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель».
РГИС / Мособлкомлес	Подписание решения		15 минут	Проект решения, подготовленный уполномоченным должностным лицом ГКУ Московской области «Мособллес» в форме электронного документа посредством РГИС направляется для рассмотрения и подписания уполномоченному должностному лицу Мособлкомлеса.
5. Принятие решения и направление Заявителю и органам исполнительной власти (должностным лицам) документа, фиксирующего решение для его отображения в публичной части РГИС и внесения информации в государственный лесной реестр				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РГИС / ГКУ Московской области «Мособллес» / Мособлкомлес	Направление решения	1 рабочий день	45 минут	По результатам рассмотрения полученного проекта решения, Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной уполномоченным должностным лицом Мособлкомлеса формируется результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса и направляется Заявителю в личный кабинет на портале РПГУ.

				В РГИС фиксируется результат предоставления Государственной услуги. Дополнительно формируется комплект документов и писем, необходимых для графического (картографического) отображения результата предоставления Государственной услуги в РГИС, а также для направления в Федеральное агентство лесного хозяйства в целях информирования об изменении границ лесного фонда.
--	--	--	--	--

Блок-схема предоставления Государственной услуги

