



ГУБЕРНАТОР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2017 № 523-ПГ

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

2. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на Интернет-портале

Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

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

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Московской области
от 30.11.2017 №523-ПГ

Административный регламент Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

Оглавление

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....12
16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....13
17. Способы получения заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....14
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....16
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....17
 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....17
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.....18
 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и специалистами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....18
 25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля, полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....19
 26. Ответственность должностных лиц и специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги20
 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....22

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.....	23
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	23
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении государственной услуги.....	27
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее – Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее также – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет), должностных лиц, государственных служащих Комитета и специалистов филиалов государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес» (далее – Учреждение).

1.2. Нормативы заготовки древесины гражданами для собственных нужд, установленные на территории Московской области, указаны в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3. Периоды, в течение которых возможна подача заявления, указаны в приложении 3 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

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

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании

документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета, Учреждения и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Учреждение по месту нахождения лесных насаждений, планируемых к приобретению.

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

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

5.3.2. Учреждение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги, Учреждение взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в части получения информации о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества;
- 2) органами государственного пожарного надзора в части получения акта (справки) о пожаре - при поступлении Заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для целей заготовки древесины, в случае восстановления строений и построек, поврежденных в результате пожаров;
- 3) Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственными ей учреждениями – при поступлении заявления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для целей заготовки древесины, в случае восстановления строений и построек, поврежденных в результате стихийных бедствий.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается период, указанный в приложении 3 к Административному регламенту, в Учреждение, в том числе посредством РПГУ или через МФЦ в целях:

6.1.1. заготовки древесины для строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства;

6.1.2. заготовки древесины для строительства жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке;

6.1.3. заготовки древесины для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома);

6.1.4. заготовки древесины для строительства хозяйственных строений и сооружений;

6.1.5. заготовки древесины в случае восстановления строений и построек, поврежденных в результате стихийных бедствий и/или пожаров;

6.1.6. заготовки древесины для отопления жилых строений, жилых домов и хозяйственных построек.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, заключаемый по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (далее – Договор);

6.2.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 6 к Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.1. Административного регламента, оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения, заверяется печатью и направляется в МФЦ для обеспечения подписания Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора в момент получения Договора и выдачи ему одного экземпляра.

6.4. После подписания Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание обоих экземпляров Договора, один экземпляр передается Заявителю (Представителю заявителя), а второй экземпляр не позднее второго рабочего дня с момента подписания договора направляется в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Московской области, для внесения сведений в Единую государственную автоматизированную систему учета древесины и сделок с ней.

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

6.6. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.2. Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется специалистом

Учреждения в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Учреждении.

6.7. В случае необходимости Заявитель (Представитель заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.2.2. Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя).

6.8. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Учреждении.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Государственной услуги

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

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

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

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Закон Московской области № 104/2007-ОЗ «Об использовании лесов на территории Московской области».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в приложении 7 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

10.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан», подписанное Заявителем (приложение 8 к Административному регламенту).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

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

10.3.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, приведено в приложении 9 к Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Государственной услуги Учреждением запрашиваются следующие документы:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для подтверждения права собственности или права пользования земельным участком или строением.

11.1.2. Акт (справка) о пожаре запрашивается в органе государственного пожарного надзора (в случае пожара).

11.1.3. справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений (в случае иного стихийного бедствия).

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.4. Форма заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом.

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

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

12.1.7. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента.

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

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

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

12.3. Письменное решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан», по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

13.1.2. Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным в приложении 2 к Административному регламенту.

13.1.3. Отсутствие в соответствии с материалами лесоустройства в указанном Заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

13.1.4. Заявление о заключении Договора для целей заготовки древесины для строительства и (или) ремонта, реконструкции жилого дома и (или) хозяйственных строений и сооружений подано не в срок, указанный в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Плата по Договору определяется как произведение ставки платы за единицу объема древесины, устанавливаемого в соответствии с частью 4 статьи 76 Лесного кодекса Российской Федерации, и объема подлежащей заготовке древесины в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении 4 к Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

16.1.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

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

16.1.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ), в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в электронном виде в день его формирования.

16.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. Путем обращения по электронной почте в Учреждение.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

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

17.2.2. В личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

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

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

19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 11 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 12 к Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении 13 к Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) подготовка проекта решения;
- 5) принятие решения;
- 6) выдача (направление) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административную процедуру приведен в приложении 14 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении 15 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

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

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

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

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

25.5. Внеплановые проверки Учреждения или должностного лица Учреждения проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области – министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской

области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Учреждения проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом Учреждения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является директор соответствующего Учреждения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

26.1. Должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Московской области.

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

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

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

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

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

26.4.3. Требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги, не предусмотренных Административным регламентом.

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

26.4.5. Нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом.

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

26.4.7. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом.

26.4.8. Немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

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

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

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Учреждения, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Учреждение, Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения 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 Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказа должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Учреждения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы

сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Учреждения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Административного регламента, в Учреждении обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 8 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

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

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных, Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных;

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | |
|----------------------------|---|
| Административный регламент | – Административный регламент предоставления Государственной услуги заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан |
| Государственная услуга | – Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан |
| ГКУ МФЦ | – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Договор | – Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан |
| ЕСИА | – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью |

Заявитель	– Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявление	– Запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	– Информационная система
Комитет	– Комитет лесного хозяйства Московской области
Личный кабинет	– Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявления, поданных посредством РПГУ
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете
МФЦ	– Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Организация	– Организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения)
Органы власти	– Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

Представитель заявителя	– Лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители)
РПГУ	– Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
Сервис «Узнать статус заявления»	– Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления
Сеть Интернет	– Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
Текущий контроль	– Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Учреждение	– Филиал государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес»
Файл документа	– Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный документ	– Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью

Электронный образ – Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2
к Административному регламенту

Нормативы заготовки древесины гражданами для собственных нужд

Деловая древесина					
для строительства жилых строений или жилых домов		для ремонта или реконструкции жилых строений или жилых домов		для строительства и ремонта хозяйственных построек	
объем	периодичность	объем	Периодичность	объем	периодичность
До 100 куб. м	Один раз в 50 лет	До 20 куб. м	Один раз в 20 лет	До 20 куб. м	Один раз в 10 лет
Дровяная древесина					
для отопления жилых строений или жилых домов					
Объем			Периодичность		
До 10 куб. м			Ежегодно		

В случае восстановления строений и построек, поврежденных в результате стихийных бедствий и/или пожаров, древесина предоставляется в соответствии с указанными нормативами одновременно вне зависимости от давности заключения гражданином предыдущего договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Приложение 3
к Административному регламенту

Периоды, в течение которых возможна подача заявления

№ п/п	Период	Цель осуществления заготовки древесины
1	2	3
1	С 1 января по 1 сентября года, в котором предполагается осуществление заготовки древесины	Строительство и (или) ремонт, реконструкция жилого дома и (или) хозяйственных строений и сооружений
2	С 1 января по 31 декабря	1) строительство жилого дома - в случае документально подтвержденного пожара или иного стихийного бедствия, которое повлекло утрату или повреждение жилого дома, принадлежащего гражданину на праве собственности, в случае его регистрации по месту жительства в указанном жилом помещении в установленном порядке; 2) отопление жилых строений, жилых домов и хозяйственных построек

Приложение 4
к Административному регламенту

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета, Учреждения и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Комитет лесного хозяйства Московской области

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

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

График работы Комитета лесного хозяйства Московской области:

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

Контактный телефон: 8(498) 602-18-42.

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

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

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

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

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Мособллес»

Местонахождение: Московская область, Красногорский район, 72 километр МКАД, 25-й корпус Бизнес-Парк ЗАО «Гринвуд», 4 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: 143441, Московская область, Красногорский район, п/о Путилково, 69 км МКАД, офисно-общественный комплекс ЗАО «Гринвуд», строение 25, 4 этаж
Телефоны: (495) 984-51-37, (495) 280-04-43

Официальный сайт в сети Интернет: mosoblles.com

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@mosoblles.com

Личный прием граждан для получения консультаций и подачи жалоб осуществляется еженедельно по вторникам с 17.00 до 19.00.

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

График работы:

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

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

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

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

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

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

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 5
к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

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

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

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

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

- а) в МФЦ через РПГУ;
- б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

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

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном Стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

8. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами Учреждения осуществляется бесплатно.

9. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону бесплатной «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

Оформляется на официальном бланке Учреждения

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица) адрес:

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан», сообщаем, что Вам отказано в заключении договора купли-продажи лесных насаждений, по следующему основанию (указать основание):

Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента.

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

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента.

Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным в приложении 2 к Административному регламенту.

Отсутствие в соответствии с материалами лесоустройства в указанном Заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных

объемов древесины с требуемыми качественными показателями.

Заявление о заключении Договора для целей заготовки древесины для строительства и (или) ремонта, реконструкции жилого дома и (или) хозяйственных строений и сооружений подано не в срок, указанный в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Лесным кодексом Российской Федерации.
3. Гражданским кодексом Российской Федерации.
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений».
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 «Правила санитарной безопасности в лесах».
10. Приказом Минприроды России от 13.09.2016 № 474 «Правила заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации».
11. Приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 15.06.1993 № 155 «Наставления по отводу и таксации лесосек в лесах Российской Федерации».
12. Законом Московской области № 41/2003-ОЗ «О Губернаторе Московской области».

13. Законом Московской области № 104/2007-ОЗ «Об использовании лесов на территории Московской области».

14. 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».

15. Постановлением Правительства Московской области от 29.04.2014 № 299/15 «О внесении изменения в ставки платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

16. Постановлением Правительства Московской области от 05.03.2015 № 105/7 «Об утверждении порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Московской области».

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

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги «Заключение договоров
купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

Директору-лесничему _____ филиала ГКУ Московской области
«Мособллес»

(Ф.И.О. гражданина, его адрес)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Заявление
о заключении договора купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

«__» _____ 20__ г.

Прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для
собственных нужд в _____ лесничестве _____ участкового
лесничества в целях: _____, в объеме
_____ кбм.

(заготовки древесины для строительства жилого дома на земельном участке,
предназначенном для индивидуального жилищного строительства; заготовки
древесины для строительства жилого дома или жилого строения на дачном земельном
участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке; заготовки
древесины для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома); заготовки
древесины для строительства хозяйственных строений и сооружений; заготовки

древесины в случае восстановления строений и построек, поврежденных в результате стихийных бедствий и/или пожаров; заготовки древесины для отопления жилых строений, жилых домов и хозяйственных построек, и иных собственных нужд – выбрать необходимое).

Приложение:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Примечание:

Заявитель имеет право приложить к заявлению документы (надлежащим образом заверенные копии документов), необходимые для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Решение об отказе в предоставлении услуги прошу:

направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

подпись Заявителя (Представителя заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 9

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

№ п/п	Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче		при подтверждении документов в МФЦ
				личной подаче в МФЦ	при подаче	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документы, представляемые Заявителем (Представителем заявителя)					
2	Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Заявление распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

1	2	3	4	5	6
			<p>Заявитель или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче</p>		<p>Заявитель также может представить самостоятельно распечатанное и заполненное заявление, по форме, размещенной на РПГУ</p>
3	<p>Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ</p>	<p>При подаче представляется электронный образ 2-й и 3-й страниц паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)</p>

1	2	3	4	5	6	7
4		<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме № 2П к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех страниц документа</p>	<p>Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)</p>

1	2	3	4	5	6	7
		Военный билет	государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			
5		Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (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»)	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)
6		Временное удостоверение,	Временное удостоверение, выданное взамен военного	Представляется оригинал	При подаче представляется	Оригинал представляется для

1	2	3	4	5	6	7
	выданное взамен военного билета	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»)	документа для сканирования специалистом МФЦ	электронный образ всех страниц документа	подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)	
7	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)	
8	Свидетельство о рассмотрении	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	Представляется оригинал	При подаче представляется	Оригинал представляется для	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>признания лица беженцем на территории Российской Федерации по существу должно быть оформлено по форме, утвержденной приказом ФМС России от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»</p>	<p>документа для сканирования специалистом МФЦ</p>	<p>электронный образ всех страниц документа</p>	<p>подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)</p>
9		<p>Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех страниц документа</p>	<p>Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)</p>

10	2	3	4	5	6	7
11		<p>Удостоверение беженца</p>	<p>Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»</p>	<p>Представляет-ся оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех страниц документа</p>	<p>Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)</p>
		<p>Разрешение на временное проживание в Российской Федерации</p>	<p>Разрешение на временное проживание в Российской Федерации должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 8 к приказу ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное</p>	<p>Представляет-ся оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ</p>	<p>При подаче представляется электронный образ всех страниц документа</p>	<p>Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)</p>

1	2	3	4	5	6	7
12		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации должно быть оформлено в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)
13		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	Предоставляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (Представителя заявителя)

1	2	3	4	5	6	7
14	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p> <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, заверена нотариально и содержать следующие сведения: Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности;</p>	Представляется оригинал документа для сканирования специалистом МФЦ	Представляется электронный образ доверенности	Представляется в МФЦ для подтверждения полномочий Представителя заявителя

1	2	3	4	5	6	7
			данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя, либо заверена нотариально			
15	Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
16	Выписка из ЕГРН	Выписка из ЕГРН, выдаваемая Управлением Федеральной службы	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН) содержит сведения о правах на земельные участки,			

1	2	3	4	5	6	7
		Государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	строения и (или) постройки			
17	Акт (справка) о пожаре	Акт (справка) о пожаре, выдаваемая органами государственного пожарного надзора	Акт (справка) о пожаре содержит сведения о дате и месте пожара, а также сведения о поврежденном (уничтоженном) имуществе			
18	Справка о стихийном бедствии	Справка о стихийном бедствии, выдаваемая территориальными органами Федеральной службы по	Справка содержит сведения дате, месте и характере стихийного бедствия			

1	2	3	4	5	6	7
		гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений				

Приложение 10
к Административному регламенту

Форма

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

Оформляется на официальном бланке МФЦ, Учреждения

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

адрес:

_____ Учреждение, рассмотрев Ваши документы от «__» _____ 20__ г. № _____ на предоставление государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан», сообщает, что в соответствии с Законом Московской области от № 104/2007 «Об использовании лесов на территории Московской области» Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что:

Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Учреждением.

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

Форма заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом.

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

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

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента.

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

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

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

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

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

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной
услуга

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги:

- 1) возможность взаимодействия Заявителя с государственными служащими в случае получения Заявителем (Представителем заявителя) консультации на приеме в Учреждении, Комитете;
- 2) возможность получения Заявителем (Представителем заявителя) полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) возможность направления Заявителем (Представителем заявителя) письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;
- 4) возможность подачи заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
- 5) получение Заявителем (Представителем заявителя) Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Учреждения, МФЦ, официальном сайте Учреждения, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Комитета;
- 7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (Представителей заявителей) (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
- 8) обеспечение возможности получения Заявителями (Представителями заявителей) информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;

- 9) обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям (Представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;
- 10) обеспечение доступности копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи, для направления заявления в электронном виде на РПГУ;
- 11) при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;
- 12) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги на РПГУ;
- 13) консультирование Заявителей (Представителей Заявителей) в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;
- 14) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
- 15) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 16) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги;
- 17) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- 18) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
- 19) своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
- 20) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;
- 21) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 13
к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ на базе МФЦ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному

подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

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

8. Вход в здание (помещение) Учреждения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Учреждении и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Учреждения и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставлению им помощи при обращении за Государственной услугой и получению результата оказания Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления для заключения с Заявителем Договора

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 календарного дня	2 минуты	Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подпункте 10 Административного регламента Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подпункте 10

1	2	3	4	5	6
					<p>Административного регламента и приложения 9 к Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления.</p>
2	<p>Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя) и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним</p>			5 минут	<p>Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации)</p>

1						
3			Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, специалист МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов</p>

1	2	3	4	5	6
4	МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки в приеме заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (Представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления) заполняется заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.

					<p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представленные которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (Представителем заявителя).</p>
--	--	--	--	--	---

1	2	3	4	5	6
					Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в электронном виде в день его формирования. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ Модуля оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление и регистрация заявлений и документов	1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги	1 календарный день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 21 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Заявление и прилагаемые документы поступают в Учреждение. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Учреждение/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же рабочий день (первый день представления Государственной услуги)		При поступлении заявления и приложенных к нему документов от МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях представления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и

1	2	3	4	5	6
					<p>соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. 3) регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p>
2	<p>Учреждение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ</p>	<p>20 минут</p>		<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>установленным Административным регламентом требованиям</p>
3	<p>Учреждение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ</p>	<p>1 календарный день</p>		<p>В случае наличия оснований для отказа, указанных в подразделе 12 Административного регламента, специалистом Учреждения осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),</p>

1	2	3	4	5	6
					участвующие в предоставлении Государственной услуги»

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Учреждение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	30 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов

1	2	3	4	5	6
2		Контроль предоставления результатов запросов	До 7 календарных дней	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Учреждение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка к проведению заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для	В течение 14 календарных дней	15 минут	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании полученных документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, по результатам анализа материалов лесоустройства и лесопатологических обследований обеспечивает подбор с выходом в

1	2	3	4	5	6
		собственных нужд граждан			натуру лесных насаждений, которые могут быть переданы Заявителю на основании Договора, а также подготовку материалов к заседанию Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан
2		Подготовка проекта решения	В течение 4 календарных дней		По результатам заседания Комиссии по рассмотрению заявлений Заявителей о (Представителей заявителей) о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд готовится проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
3		Направление проекта решения на подпись уполномоченному	В течение 2 календарных дней	5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Учреждения

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

5. Выдача (направление) результата

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

1	2	3	4	5	6
					<p>Договора) специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора) два экземпляра Договора для подписания в момент получения Договора в присутствии специалиста МФЦ;</p> <p>3) после подписания Заявителем (Представителем заявителя) обоих экземпляров Договора, один экземпляр передается Заявителю (Представителю заявителя);</p> <p>4) не позднее второго рабочего дня с момента подписания Договора, экземпляр Договора направляется курьером в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для внесения сведений в Единую государственную</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>автоматизированную систему учета древесины и сделок с ней;</p> <p>5) специалист МФЦ предоставляет отметку о выдаче Договора в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
2		<p>Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ</p>		<p>5 минут</p>	<p>Через РПГУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ; 2) результат в виде решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ; 3) при желании Заявитель (Представитель заявителя) дополнительно может получить

1	2	3	4	5	6
					<p>результат предоставления Государственной услуги при условии указания соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (Представителю заявителя)</p>

Приложение 15
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Государственной услуги



