



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.03.2021 № 28 РВ-5

г. Красногорск

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

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости.
2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета лесного хозяйства

Московской области от 27.12.2018 № 26РВ-15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости».

3. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации:

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

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

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

4. Отделу правовой и аналитической деятельности:

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

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


направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его подписания в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу;

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета лесного хозяйства Московской области Капиталинина Д.Ю.

Председатель Комитета
лесного хозяйства Московской области

 Е.Ю. Казимир

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
лесного хозяйства Московской области
от 26 марта 2021 № 28 ПБ-5

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

Оглавление

| | |
|---|----|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента..... | 3 |
| 2. Круг Заявителей..... | 3 |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги | 3 |
| II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... | 6 |
| 4. Наименование Государственной услуги | 6 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу | 6 |
| 6. Результат предоставления Государственной услуги..... | 7 |
| 7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме..... | 7 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги..... | 7 |
| 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги..... | 8 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем | 8 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций | 9 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | 10 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также 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..... | 13 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди..... | 14 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения..... | 14 |
| 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..... | 17 |
| III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 18 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги | 18 |
| IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлкомлеса положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений..... | 19 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги | 20 |
| 26. Ответственность должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги | 20 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... | 20 |
| V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МОСОБЛКОМЛЕСА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МОСОБЛКОМЛЕСА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ..... | 21 |
| 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги..... | 21 |
| 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке..... | 25 |
| 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ..... | 26 |
| 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ..... | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИВЕДЕНИИ СВЕДЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА СО СВЕДЕНИЯМИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ»..... | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»..... | 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»..... | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»..... | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»..... | 36 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»..... | 42 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»..... | 44 |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости (далее – Государственная услуга) Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее – Мособлкомлес).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Мособлкомлеса (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Мособлкомлесом для предоставления Государственной услуги;

1.3.4. 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»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.8. ЭП – электронная подпись.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельного участка, право на который возникло у правообладателя или предыдущих правообладателей до 1 января 2016 года, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Мособлкомлес с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса.

3.2. На официальном сайте Мособлкомлеса: <https://klh.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Мособлкомлеса (его структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Мособлкомлеса (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Мособлкомлеса, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Мособлкомлеса в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Мособлкомлеса, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Мособлкомлес обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Мособлкомлеса, а также на РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Мособлкомлеса (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Мособлкомлес;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Мособлкомлеса, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ, а также на РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Мособлкомлеса дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Мособлкомлеса (его структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Мособлкомлеса (его структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Мособлкомлеса (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Мособлкомлеса (его структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Мособлкомлеса по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Мособлкомлеса, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Должностное лицо Мособлкомлеса обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Мособлкомлеса (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Мособлкомлеса (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Мособлкомлеса (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Мособлкомлеса (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

3.11. Мособлкомлес разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Мособлкомлеса, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса, а также передает в МФЦ.

3.12. Мособлкомлес обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса и контролирует их наличие в МФЦ.

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Мособлкомлеса (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

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

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Мособлкомлеса – отдел землепользования и государственного лесного реестра.

5.3. Выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления Государственной услуги осуществляют работники ГКУ Московской области «Мособллес».

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Мособлкомлес взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- 5.4.2. Федеральной налоговой службой;
- 5.4.3. Федеральным агентством лесного хозяйства (далее - Рослесхоз);
- 5.4.4. Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по городу Москва, Московской и Тульской областям;
- 5.4.5. Министерством экологии и природопользования Московской области;
- 5.4.6. Главным управлением культурного наследия Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о приведении сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости по форме, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту.

В случае принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, Мособлкомлесом составляется акт об изменении документированной информации государственного лесного реестра в порядке, предусмотренном приказом Минприроды России от 11.11.2013 № 496 «Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение». Электронный образ указанного акта в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента утверждения направляется в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги, в форме, предусмотренной подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 5 (Пяти) рабочих дней подлежат обязательному размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

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

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Мособлкомлесе.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Мособлкомлеса в разделе <https://klh.mosreg.ru/karty/uchastki-po-280-fz>, а также в соответствующем разделе РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, указанные в Запросе, при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

10.2. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

10.4. Мособлкомлесу, запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Мособлкомлеса, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Мособлкомлес по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

11.1.1. в случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией «земли населенных пунктов», «земли особо охраняемых территорий и объектов», «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», «земли сельскохозяйственного назначения» (оборот которых не регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»):

а) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости с целью определения даты возникновения права на земельный участок, уточнение правообладателя, категории земель, границ земельного участка для проверки пересечения границ земельного участка с границами лесного фонда;

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

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

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

д) в Рослесхозе запрашиваются сведения о наличии оснований для подачи иска в целях защиты имущественных прав и законных интересов Российской Федерации, сведения по текущим спорам (с указанием номера дела и правовой позиции), а также сведения о наличии судебных актов по ранее поданным искам.

11.1.2. В случае, когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией «земли сельскохозяйственного назначения» (оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения») Мособлкомлес, ГКУ Московской области «Мособллес» дополнительно запрашивает в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по городу Москва, Московской и Тульской областям сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации, либо отсутствие таких фактов.

11.1.3. В случае, когда земельные участки, относятся к категории «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности или земли иного специального назначения», в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии объекта недвижимости на таких земельных участках.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Государственной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлкомлес за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.6. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.7. отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о возникновении права на земельный участок до 1 января 2016 года, в случае, если заявителем не предоставлены правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, указанные в Запросе;

13.2.8. земельный участок расположен в границах особо охраняемых природных территорий, территорий объектов культурного наследия;

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

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

13.2.11. земельный участок, относящийся к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в отношении которого при поступлении в Мособлкомлес сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтвердились факты неиспользования такого земельного участка по целевому назначению или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации;

13.2.12. наличие вступившего в законную силу судебного акта о прекращении прав Заявителя на земельный участок (часть земельного участка), указанный в Запросе;

13.2.13. наличие принятых уполномоченными органами власти решений о запрете осуществления регистрационных действий в отношении земельного участка, указанного в Запросе;

13.2.14. наличие сведений, поступивших из правоохранительных органов о проведении оперативно-розыскных или следственных действий в отношении земельного участка (части земельного участка), указанного в Запросе;

13.2.15. земельный участок (или часть земельного участка) является предметом разбирательства в суде по спору о праве в его отношении при отсутствии решения суда, вступившего в законную силу;

13.2.16. граница земельного участка не установлена в соответствии с законодательством;

13.2.17. фактическое отсутствие пересечения границ земельного участка с границами лесного фонда.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании Запроса, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Мособлкомлес, РПГУ. На основании поступившего Запроса об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Мособлкомлеса принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Запроса и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Мособлкомлес за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Мособлкомлес с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Мособлкомлес обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Мособлкомлес.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Мособлкомлеса. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Мособлкомлесом Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

16.3. При поступлении в Мособлкомлес от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица

Мособлкомлеса, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

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

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

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

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

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

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

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Мособлкомлеса, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

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

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

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

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с

использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Мособлкомлеса.

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

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Мособлкомлес с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Мособлкомлеса и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса;

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

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

21.3.3. электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

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

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.2.2 представление интересов Мособлкомлеса при взаимодействии с Заявителями;

22.2.3. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Мособлкомлеса в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.3.4. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Мособлкомлеса.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента

22.7. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

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

22.7.3. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.5. осуществлять взаимодействие с Мособлкомлесом в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

23.3.1. уполномоченное лицо ответственного структурного подразделения на основании представленного Запроса осуществляет подготовку и направление Заявителю нового экземпляра документа;

23.3.2. максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты поступления соответствующего Запроса;

23.3.3. ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения Мособлкомлеса, указанного в пункте 5.2 настоящего Административного регламента;

23.3.4. критерием принятия решения является наличие в Запросе оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

23.3.5. результатом административной процедуры является направление (предоставление непосредственно) Заявителю исправленных документов;

23.3.6. способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ВИС Мособлкомлеса направляемых заявителю документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Мособлкомлеса положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Мособлкомлеса, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мособлкомлеса.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Мособлкомлеса, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Мособлкомлеса, 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.

24.4. Должностные лица Мособлкомлеса, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

26.1. Должностным лицом Мособлкомлеса, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Мособлкомлеса, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Мособлкомлеса, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. 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 Мособлкомлеса, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Мособлкомлеса, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Мособлкомлесом, должностными лицами Мособлкомлеса, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Мособлкомлеса, указание на должностное лицо Мособлкомлеса, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Мособлкомлесе, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мособлкомлеса, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Мособлкомлеса, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Мособлкомлеса, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Мособлкомлес, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Мособлкомлес, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Мособлкомлеса, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Мособлкомлес, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Мособлкомлесом, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Мособлкомлеса можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Мособлкомлесом, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Мособлкомлес в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Мособлкомлесом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Мособлкомлесе.

29.7. Жалоба, поступившая в Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Мособлкомлесом, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Мособлкомлеса, должностного лица Мособлкомлеса, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма
решения о приведении сведений государственного лесного реестра в соответствие
со сведениями Единого государственного реестра недвижимости
(Оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Кому:

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

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

В соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской
Федерации от 11.11.2013 № 496 «Об утверждении перечня, форм и порядка подготовки
документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в
государственный лесной реестр и ее изменение», Мособлкомлесом в течение месяца будет
утверждён акт об изменении документированной информации государственного лесного реестра
(далее – Акт). Акт будет направлен в Рослесхоз для внесения изменений в границы лесничеств.

Уполномоченное должностное лицо
Мособлкомлеса

Штамп ЭП
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Кому:

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

Мособлкомлес, принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

(наименование Государственной услуги)

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹ | Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги |
|----------|--|---|
| | | |

Вы вправе повторно обратиться в Мособлкомлес с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
Мособлкомлеса

Штамп ЭП
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

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

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, Ст. 4147).
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290).
4. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Российская газета, 8.12.2006, № 277).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001).
6. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995, № 12, Ст. 1024).
7. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.01.2002, № 6).
8. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Парламентская газета, 27.07.2002, № 140-141).
9. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52, Ст. 5276).
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010).
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, 29.07.2006).
12. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 08.12.2006, № 277).
13. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08.04.2011-14.04.2011, № 17).
14. Федеральный закон от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2017, № 31).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления») (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») (Российская газета, 22.08.2012, № 192).

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

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 08.04.2016, № 75).

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

22. Приказ Минприроды России от 11.11.2013 № 496 «Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.04.2019).

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

Заявление

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

| Общие сведения | | |
|--|--|--------------------------|
| Являюсь представителем заявителя | | <input type="checkbox"/> |
| Сведения о представителе Заявителя (заполняется только в случае подачи Заявления представителем Заявителя) | | |
| Фамилия | | |
| Имя | | |
| Отчество | | |
| Тип документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя | <i>Паспорт гражданина Российской Федерации</i> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Иное</i> (указать): _____ | <input type="checkbox"/> |
| Серия | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Кем выдан | | |
| Код подразделения | | |

| | |
|--|---|
| Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (например – Доверенность) | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Сведения о Заявителе | |
| Фамилия <i>(в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)</i> | |
| Имя <i>(в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)</i> | |
| Отчество (при наличии) <i>(в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)</i> | |
| ИНН <i>(в случае подачи заявления от имени Юридического лица – ИНН организации)</i> | |
| ОГРНИП <i>(заполняется в случае подачи заявления от имени Индивидуального предпринимателя)</i> | |
| Тип документа, удостоверяющего личность Заявителя | <i>Паспорт гражданина Российской Федерации</i> <input type="checkbox"/> |
| | <i>Иное (указать):</i> _____ <input type="checkbox"/> |
| Серия | |
| Номер | |
| Дата выдачи | |
| Кем выдан | |
| Код подразделения | |

| Дополнительные сведения о юридическом лице (заполняется в случае подачи заявления от имени Юридического лица) | | |
|--|---|--------------------------|
| Полное наименование | | |
| ОГРН | | |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия Заявителя | | |
| Номер | | |
| Дата выдачи | | |
| Контактная информация | | |
| Адрес электронной почты | | |
| Телефон для связи | | |
| Сведения о земельном участке | | |
| В едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок? | | <input type="checkbox"/> |
| Право текущего владельца на земельный участок возникло | <i>Дата:</i> | |
| Право на земельный участок предыдущего владельца возникло <i>(обязательно в случае если право текущего владельца возникло после 01.01.2016 г.)</i> | <i>Дата:</i> | |
| Категория земельного участка <i>(заполняется в случае, если земельный участок расположен на землях иных категорий (отличных от категории земель лесного фонда))</i> | <i>земли населенных пунктов</i> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>земли особо охраняемых территорий и объектов</i> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»)</i> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>земли сельскохозяйственного назначения (оборот которых не регулируется Федеральным законом от 24.07.02 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»)</i> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p><i>земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения</i></p> | □ |
| <p>Кадастровый номер объекта (заполняется в случае, если категория земельного участка- земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения)</p> | | |
| <p>Документы, прилагаемые к Запросу (заполняется в случае если к Запросу Заявителем прилагаются документы)</p> | | |

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата « » 20

Приложение 5
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|--|--|---|
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | |
| Запрос | | Запрос должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма Запроса. |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя/представителя Заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче представляется электронный образ документа |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 | Предоставляется электронный образ документа |
| | Военный билет | Форма установлена Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Предоставляется электронный образ документа |
| | Временное удостоверение, | Форма установлена Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан | Предоставляется электронный |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|-----------------|---|---|---|
| | выданное взамен военного билета | Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | образ документа |
| | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма является приложением к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 08.06.2020 № 407 | Предоставляется электронный образ документа |
| | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)) | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|-----------------|---|--|---|
| | Удостоверение беженца | Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | |
| | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма бланка свидетельства утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Форма является приложением к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранному гражданину гражданства, замене иностранному гражданину гражданства в Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 11.06.2020 № 417 | Предоставляется электронный образ документа |
| | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Форма бланка утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа |
| | Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.09.2017 № 741 | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|---|---|
| | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 | Предоставляется электронный образ документа |
| | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма является приложением к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 11.06.2020 № 417 | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в соответствии со ст.ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. | Предоставляется электронный образ документа |
| Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре | свидетельство на право собственности на земельный участок свидетельство на право собственности на объект(ы) недвижимости, расположенные на земельном участке | Правоустанавливающий(е) и/или правоудостоверяющий(е) документ(ы) должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|--|--|
| недвижимости | договор аренды, купли-продажи, и т.д. государственный акт на право пользования землей иной правоустанавливающей, и/или правоудостоверяющий документ | | |
| | | | |
| | | | |
| Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка из ЕГРН | Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия Выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. | Предоставляется электронный образ документа, заверенный ЭП |
| Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (в случае обращения Юридического лица/Индивидуального предпринимателя) | Предоставляется электронный образ документа |
| Информация о вхождении земельного участка в границы особо охраняемых природных территорий | Справка о вхождении земельного участка в границы особо охраняемых природных территорий | Справка о вхождении земельного участка в границы особо охраняемых природных территорий | Предоставляется электронный образ документа |
| Информация о вхождении земельного участка в границы территорий объектов культурного наследия | Справка | Справка о вхождении земельного участка в границы территорий объектов культурного наследия | Предоставляется электронный образ документа |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|--|---|---|
| Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора | Заключение об отсутствии сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации. | Заключение об отсутствии сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению, или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации запрашивается | Предоставляется электронный образ документа |
| Сведения о судебных спорах по защите имущественных прав и законных интересов Российской Федерации | Информационное письмо | Письмо, содержащее информацию о наличии оснований для подачи иска в целях защиты имущественных прав и законных интересов Российской Федерации, сведения по текущим спорам (с указанием номера дела и правовой позиции), а также сведения о наличии судебных актов по ранее поданным искам | Предоставляется электронный образ документа |

Приложение 6
к Административному регламенту

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

(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Кому: _____

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

РЕШЕНИЕ

по заявлению № _____ об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие
со сведениями Единого государственного реестра недвижимости.

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по приведению
сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого
государственного реестра недвижимости Вам отказано по следующим основаниям (указать
основания):

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹ | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|-------------|--|---|
| | | |

Вы вправе повторно обратиться в Мособлкомлес с заявлением о предоставлении Государственной
услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в
досудебном порядке путем направления жалобы в Мособлкомлес в соответствии с разделом V
Административного регламента, а также в судебном порядке.

¹ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной
услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания –
обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода,
наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган
(организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Дополнительно информируем, что

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

Уполномоченное должностное лицо
Мособлкомлеса

Штамп ЭП
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|---|---|
| РПГУ/ ВИС Мособлкомлеса | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в Административным регламентом | Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Мособлкомлеса. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Мособлкомлеса. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, в приеме документов, | | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в Административным регламентом | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом Мособлкомлеса формулируется решение об отказе в приеме документов, |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | необходимых для предоставления Государственной услуги | | | | <p>необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Мособлкомлеса и передается в структурное подразделение ГКУ Московской области «Мособллес», о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Мособлкомлеса, а также на РПГУ</p> |
|--|---|--|--|--|---|

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|---|-------------------------|--------------|---|---|
| ВИС Мособлкомлеса/ГКУ Московской области «Мособллес» | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса | Тот же рабочий день | 10 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Должностное лицо ГКУ Московской области «Мособллес» формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса (ОВ) | | 5 рабочих дней | 50 минут | | Ответственный сотрудник ГКУ Московской области «Мособллес» осуществляет проверку поступления ответов на запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|--|-------------------------|--------------|--|--|
| ВИС / ГКУ Московской области «Мособллес» | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения | 3 рабочих дня | 30 минут | Соответствие проекта требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | <p>Должностное лицо ГКУ Московской области «Мособллес» на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении ВИС.</p> |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлении результата предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|--|------------------------------|-------------------------|--------------|--|--|
| ВИС / Мособлкомлес | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день | | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Мособлкомлеса рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Мособлкомлеса для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |

5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/исполняемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Критерии принятия решений | Содержание сведений о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---|-------------------------|--------------|--|--|
| ВИС / Мособлкомлес | Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 45 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | <p>Должностное лицо Мособлкомлеса направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса в Личный кабинет на РПГУ. В ВИС фиксируется результат предоставления Государственной услуги.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной электронной ЭП уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Мособлкомлеса, Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 6.1.1, Мособлкомлесом составляется акт об изменении документированной информации государственного лесного реестра в порядке,</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>предусмотренном приказом Минприроды России от 11.11.2013 № 496 «Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение».</p> <p>Электронный образ указанного акта в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента утверждения направляется в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.</p> |
|--|--|--|--|--|---|