



**ГУБЕРНАТОР
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2020 № 359-ПГ

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду

В соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду.

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

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

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

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Московской области
от 10.08.2020 № 359-ПГ

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче согласия на сдачу арендованного
участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	7
4. Наименование Государственной услуги.....	7
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу	8
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	8
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	13
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.....	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	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.....	16
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	16
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	19
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	19
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	19
23. 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
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	20
25. Ответственность должностных лиц Мособлкомлеса, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	20
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МОСОБЛКОМЛЕСА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МОСОБЛКОМЛЕСА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ	21
27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	21
28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	25
29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....	27
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса, должностных лиц Мособлкомлеса, МФЦ, работников МФЦ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	28
Форма решения о предоставлении Государственной услуги.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	33
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	35
Запрос о предоставлении Государственной услуги	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	39
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	45

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	47
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	47

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду» (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 в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мособлкомлеса (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. 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;

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

1.3.5. 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»;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

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

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое и юридическое лицо, которое осуществляет пользование лесным участком, прошедшим государственный кадастровый учет, на праве аренды, 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 ЕПГУ, 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. местонахождение, 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;

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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ;

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Мособлкомлеса, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, 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. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Мособлкомлеса дополнительно размещаются:

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

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Мособлкомлеса (его структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Мособлкомлеса (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Мособлкомлеса (его структурных подразделений);

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

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

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

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

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Мособлкомлеса (его структурных подразделений);

3.8.11. 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.

3.9. 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.

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

- 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- 3.10.4. о сроках предоставления Государственной услуги;
- 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

3.12. Мособлкомлес разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Мособлкомлеса, а также передает в МФЦ.

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

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

3.15. 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.

3.16. 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 «Выдача согласия на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Мособлкомлес.

5.2. Мособлкомлес обеспечивает предоставление Государственной услуги в МФЦ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо местонахождение (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Мособлкомлеса – отдел использования лесов.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Мособлкомлесом и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Мособлкомлес взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой России;

5.6.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Мособлкомлеса, который направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в Мособлкомлесе не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени Мособлкомлеса).

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Мособлкомлесе в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 17 (Семнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Мособлкомлесе.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок 17 (Семнадцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Мособлкомлесе.

8.3. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не более 17 (Семнадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Мособлкомлесе.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 «Документы», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, 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.

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения 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, МФЦ 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 приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи 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. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы России;

11.1.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о регистрации договора аренды лесного участка, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

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 (несвоеременно 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 Запросе;

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

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Мособлекомлес в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса, который размещается на сайте Мособлкомлеса.

12.4. 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. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. осуществление в отношении предполагаемого субарендатора процедуры банкротства;

13.2.7. нахождение предполагаемого субарендатора в процессе ликвидации (для предполагаемого субарендатора - юридического лица) либо прекращение деятельности предполагаемым субарендатором в качестве индивидуального предпринимателя (для субарендатора - индивидуального предпринимателя);

13.2.8. заключенный с Заявителем договор аренды не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации;

13.2.9. неосуществление в отношении лесного участка государственного кадастрового учета;

13.2.10. нарушение в случае совершения сделки с арендованным лесным участком или арендными правами требований устойчивого и рационального лесопользования, а также прав граждан в области охраны окружающей среды;

13.2.11. выявление в ходе проверки выполнения Заявителем обязанностей по договору аренды, в том числе по своевременности внесения платежей, существенных или неоднократных нарушений условий договора аренды;

13.2.12. заявитель является победителем или единственным участником конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, находящегося в государственной собственности;

13.2.13. наличие потенциального субарендатора в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений;

13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Мособлкомлес, МФЦ. На основании поступившего заявления 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 заявления 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 МФЦ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.11 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС Мособлкомлеса в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Мособлкомлес в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты приема Запроса в МФЦ.

16.2.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Мособлкомлесом на основании электронных образов документов из МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Мособлкомлесом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса, который размещается на сайте Мособлкомлеса.

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. Мособлкомлесом по телефону, указанному в Запросе;

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. в МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ, расположенном на территории Московской области, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Мособлкомлеса.

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 минуты.

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. обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места местонахождения (для юридических лиц);

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

20.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

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

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

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

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 без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Мособлкомлеса.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результата 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) либо местонахождения (для юридических лиц).

21.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Мособлкомлесом и должна обеспечивать:

21.2.1. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Мособлкомлесом организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

21.2.2. прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных запросов;

21.2.3. составление на основании комплексного запроса Запросов на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких запросов и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

21.2.4. представление интересов Мособлкомлеса при взаимодействии с Заявителями;

21.2.5. передачу принятых от Заявителя Запроса и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Мособлкомлеса;

21.2.6. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

21.2.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

21.2.8. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

21.2.9. выдачу Заявителям документов, полученных от Мособлкомлеса, по результатам предоставления Государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

21.3. 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.

21.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Мособлкомлеса и Учреждения.

21.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

21.5.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

21.5.2. по телефону МФЦ;

21.5.3. посредством официального сайта МФЦ;

21.5.4. посредством РПГУ.

21.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

21.6.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

21.6.2. контактный номер телефона;

21.6.3. адрес электронной почты (при наличии);

21.6.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

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

21.8.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной 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;

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

21.8.3. 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;

21.8.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

21.8.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

21.8.6. осуществлять взаимодействие с Мособлкомлесом в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

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

21.9.1. за полноту передаваемых Мособлкомлесу Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя.

21.9.2. за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Мособлкомлесу заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

21.9.3. за своевременную передачу Мособлкомлесу Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Мособлкомлесом;

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

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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

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

22.1. Перечень административных процедур:

- 22.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 22.1.4. оформление результата предоставления Государственной услуги;
- 22.1.5. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

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

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

22.3.1. при самостоятельном выявлении должностным лицом Мособлкомлеса допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней;

22.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Мособлкомлеса, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Мособлкомлес, в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. 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

23.1. 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.

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

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. 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.

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

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

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

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

24.2. 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.

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

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

25.2. 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.

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

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. 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», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Государственной услуги.

По результатам контроля, уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Государственной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3. 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.

26.4. 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.

26.5. 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**

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

27.1. 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).

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

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

27.2.2. 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);

27.2.3. 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).

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

27.3.1. 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»;

27.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

27.3.10. 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 пункте 10.3.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

27.4.2. 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;

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

27.4.4. 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.

27.5. 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 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

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

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

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

27.6.5. 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.

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

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Мособлкомлес, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

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

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

27.8.1. 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;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. 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 Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 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, должностным

лицом учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Мособлкомлеса, работника МФЦ, должностного лица 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.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. 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;

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

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

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.12.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.12.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

27.14. 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.

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

27.16. 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.

27.17. Мособлкомлес, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. 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, ЕПГУ, РПГУ;

27.17.3. 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;

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

27.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (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.

27.18. 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».

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

28.1. 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.

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

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

28.4. 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.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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).

28.8. 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, учредителе МФЦ.

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

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

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, 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».

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

30.1. 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

Форма решения о предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Согласие на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду

(в случае если Заявителем является юридическое лицо, указывается: сокращенное наименование юридического лица, указывается Ф.И.О. лица, наделенного полномочиями выступать от имени указанного юридического лица без доверенности и его должность/

в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указывается Ф.И.О. индивидуального предпринимателя с отметкой о том, что лицо является индивидуальным предпринимателем по форме «ИП Ф.И.О.» /

в случае если Заявителем является физическое лицо, указывается Ф.И.О. физического лица)

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет), рассмотрев Ваш Запрос о выдаче согласия на передачу арендованного лесного участка в субаренду, предоставленного арендатору по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), сообщает следующее.

Комитет дает согласие на сдачу арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду в пользу (указывается предполагаемый субарендатор) (в случае если предполагаемым субарендатором является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если предполагаемым субарендатором является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если предполагаемым субарендатором является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН) по договору аренды лесного участка от (дата дд.мм.гггг) № (указывается номер договора аренды лесного участка), заключенному между (указывается арендодатель по договору аренды) и (указывается Заявитель) (в случае если Заявителем является физическое лицо, указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность/в случае если Заявителем является юридическое лицо, указываются ОГРН, ИНН, КПП/в случае если Заявителем является индивидуальный предприниматель, указываются ОГРИП/ИНН/КПП), зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (дата дд.мм.гггг) под номером (указывается номер государственной регистрации).

Срок действия настоящего согласия составляет _____ (_____) календарных дней.

В связи с изложенным, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения данного согласия Вам необходимо представить в адрес Комитета подписанный со стороны (указывается Заявитель) и (указывается предполагаемый субарендатор) договор субаренды.

Сообщаем, что в случае отказа от совершения сделки по сдаче арендованного участка, расположенного на землях лесного фонда, в субаренду необходимо проинформировать Комитет

посредством направления уведомления на адрес электронной почты Комитета либо почтовым отправлением в адрес Комитета.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
должностного лица)

(Штамп Э.П.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Мособлкомлеса)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Мособлкомлес принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

(наименование услуги)		
№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
13.2.6.	Осуществление в отношении предполагаемого субарендатора процедуры банкротства	Указать основания такого вывода

13.2.7.	Нахождение предполагаемого субарендатора в процессе ликвидации (для предполагаемого субарендатора - юридического лица) либо прекращение деятельности предполагаемым субарендатором в качестве индивидуального предпринимателя (для субарендатора - индивидуального предпринимателя)	Указать основания такого вывода
13.2.8.	Заключенный с Заявителем договор аренды не приведен в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации	Указать основания такого вывода
13.2.9.	Неосуществление в отношении лесного участка государственного кадастрового учета	Указать основания такого вывода
13.2.10.	Нарушение в случае совершения сделки с арендованным лесным участком или арендными правами требований устойчивого и рационального лесопользования, а также прав граждан в области охраны окружающей среды	Указать основания такого вывода
13.2.11.	Выявление в ходе проверки выполнения Заявителем обязанностей по договору аренды, в том числе по своевременности внесения платежей, существенных или неоднократных нарушений условий договора аренды	Указать основания такого вывода
13.2.12.	Заявитель является победителем или единственным участником конкурса на право заключения договора аренды лесного участка для заготовки древесины, находящегося в государственной собственности	Указать основания такого вывода
13.2.13.	Наличие потенциального субарендатора в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений	Указать основания такого вывода
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным,	Указать основания такого вывода

	полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	
--	--	--

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)

(Ф.И.О., должность уполномоченного
должностного лица)

(Штамп Э.П.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 3

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).
3. «Лесной кодекс Российской Федерации» от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006).
4. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).
5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
7. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5279, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006).
8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
10. 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).
11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).
12. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 114, 04.07.2012).
13. Распоряжение 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» (Официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

Приложение 4

Запрос о предоставлении Государственной услуги

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

от _____

Являюсь представителем заявителя		☐
Сведения о представителе Заявителя (заполняется только в случае подачи Заявления представителем Заявителя)		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Тип документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	☐
	Иное (указать): _____	☐
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (например – Доверенность)		
Номер		
Дата выдачи		
Сведения о Заявителе		
Фамилия (в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)		

Имя (в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)		
Отчество (при наличии) (в случае подачи заявления от имени Юридического лица – указываются данные руководителя организации)		
ИНН (в случае подачи заявления от имени Юридического лица – ИНН организации)		
ОГРНИП (заполняется в случае подачи заявления Индивидуальным предпринимателем)		
Тип документа, удостоверяющего личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	☐
	Иное (указать): _____	☐
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Дополнительные сведения о юридическом лице (заполняется в случае подачи заявления от имени Юридического лица)		
Полное наименование		
ОГРН		
Наименование документа, подтверждающего полномочия Заявителя		
Номер		
Дата выдачи		
Контактная информация		
Адрес электронной почты		

Контактный телефон			
Почтовый адрес			
Сведения о передаваемом в субаренду лесном участке			
Сведения о договоре аренды лесного участка (указывается номер и дата договора аренды)	Договор от ____ . ____ . ____ № ____		
Местоположение участка			
Лесничество			
Участковое лесничество			
Кадастровый номер арендованного участка			
Сведения о лице, в пользу которого передается арендованный лесной участок			
Юридическое лицо ☐		Физическое лицо ☐	
		Индивидуальный предприниматель ☐	
Организационно-правовая форма		ФИО (полностью)	
Полное наименование		Паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, код подразделения)	
ИНН		ИНН	
ОГРН		ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Местонахождение		Адрес проживания	
Местонахождение (продолжение)		Адрес проживания	

		(продолжение)	
Заявитель (представитель Заявителя)	_____		_____

К Запросу прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__ г

Приложение 5

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Запрос о предоставлении Государственной услуги			
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Документ, удостоверяющий личность		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручно заявителем или представителем Заявителя, уполномоченного на подписание документов
	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»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт гражданина 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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	иностранных граждан и лиц без гражданства) Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	проживание)	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»	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)		Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного Регламента 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»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Иные подтверждающие полномочия представителя Заявителя документы, полномочия Заявителя	Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Выписка из ЕГРН	Оформляется в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»	
Выписка из Единого государственного	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы России		государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации в ЕГРЮЛ	

Приложение 6

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

(Оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

« _____ »

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
« _____ », Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги	Указать, какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о местонахождении
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих 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	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

(работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

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
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 4 к Административному регламенту. При этом Запрос формируется работником МФЦ (за исключением Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса)
	Проверка полномочий представителя Заявителя на		5 минут		Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством)

	основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемым к ним				Российской Федерации)
Подготовка решения об отказе в приеме документов			15 минут		В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов

МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ Мособлкомлес/ ВИС	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются представленные Заявителем документы, формируется электронный документ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного
--	--	--	----------	--	---

					номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Мособлкомлес вместе с комплектом документов. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Мособлкомлес (ВИС) в электронном виде в день его формирования. Оригиналы документов на бумажных носителях направляются в Мособлкомлес в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
Мособлкомлес/ ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов,	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской	При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Мособлкомлеса, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) регистрирует Запрос в ВИС Мособлкомлеса и направляет его для работы

	поступивших МФЦ	от		Федерации, в том числе Административным регламентом	должностному лицу Мособлкомлеса. Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС
--	--------------------	----	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Мособлкомлес/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	Должностное лицо Мособлкомлеса, ответственное за предоставление Государственной услуги, формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги: 1) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; 2) выписка из ЕГРН. 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		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) 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
Мособлкомлес	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	5 рабочих день		Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	Должностное лицо Мособлкомлеса на основании документов, полученных посредством межведомственных запросов, а также находящихся в распоряжении Мособлкомлеса, 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. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения в ВИС

4. Оформление 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
Мособлкомлес/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		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, полномочия 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 и направляет должностному лицу Мособлкомлеса для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Государственной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

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
Министерство/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю (представителю Заявителя)	2 рабочих дня	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Мособлкомлеса направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме посредством ВИС в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Заявитель уведомляется посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в Запросе, о готовности к выдаче результата Государственной услуги любым МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из

Место выполнения процедуры/ис- пользуемая 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
					электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Мособлкомлесе. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, выдача Заявителю результата предоставления услуги. Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема Запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату



Верно