



**ГУБЕРНАТОР
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2022 № 208-ПГ

г. Красногорск

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

В соответствии с частью 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Московской области от 02.12.2019 № 587-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования»;

пункты 5 и 6 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Губернатора Московской области по предоставлению государственных услуг Комитетом лесного хозяйства Московской области, утвержденных постановлением Губернатора Московской области от 21.07.2021 № 239-ПГ «О внесении изменений

в некоторые постановления Губернатора Московской области по предоставлению государственных услуг Комитетом лесного хозяйства Московской области».

3. Министерству информационных и социальных коммуникаций 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).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Московской области Филимонова Г.Ю.

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

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

Административный регламент
предоставления государственной услуги по
утверждению актов лесопатологического обследования

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	4
3. Наименование государственной услуги	4
4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу.....	4
5. Результат предоставления государственной услуги	4
6. Срок предоставления государственной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.....	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	11
13. Срок регистрации запроса.....	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги ..	12
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	12
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	15
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги	15
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	16
19. Описание предоставления государственной услуги	16
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	17

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	17
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.....	18
22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	18
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников	19
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	19
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	20
Приложение 1 к Административному регламенту	22
Форма решения о предоставлении государственной услуги.....	22
Приложение 2 к Административному регламенту	23
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги.....	23
Приложение 3 к Административному регламенту	24
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	24
Приложение 4 к Административному регламенту	26
Форма запроса	26
Приложение 5 к Административному регламенту	30
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.....	30
Приложение 6 к Административному регламенту	33
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	33
Приложение 7 к Административному регламенту	35
Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги	35

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его структурного подразделения, МФЦ, а также должностных лиц Комитета, работников МФЦ.

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

1.3.1. РГИС – региональная геоинформационная система Московской области.

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

1.3.3. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно – заявитель, запрос).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Утверждение актов лесопатологического обследования».

4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета – отдел защиты лесов.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде Уведомления об утверждении акта лесопатологического обследования, содержащего сведения об отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ с приложением электронного образа

приказа Комитета об утверждении акта лесопатологического обследования и электронного образа акта лесопатологического обследования с отметкой уполномоченного лица Комитета о его утверждении.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Акт лесопатологического обследования (далее - акт ЛПО), утвержденный Комитетом, в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Комитета: <https://klh.mosreg.ru/>.

Сведения о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги, в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня регистрации запроса подлежат обязательному размещению в РГИС.

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также должностных лиц Комитета, работников МФЦ размещены на официальном сайте Комитета в подразделе «Нормативные правовые акты Государственных услуг» раздела «Документы», адрес раздела на сайте: <https://klh.mosreg.ru/dokumenty>, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Акт ЛПО по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

8.1.6. Копии документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

8.2.1. Документ, подтверждающий права пользования лесным участком.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе, и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуг:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

10.2.6. Отсутствие сплошного перечета деревьев по категориям состояния на лесных участках площадью до 1 га.

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

10.2.8. Назначение в выборочную и сплошную санитарные рубки недопустимых пород, указанных в приказе Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации», и категорий состояния деревьев, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах».

10.2.9. Назначение сплошных санитарных рубок при остаточной полноте лесных насаждений выше минимальных допустимых значений, при которых обеспечивается способность древостоев выполнять функции,

соответствующие их категориям защитности лесов и целевому назначению, а также при нелимитирующих значениях остаточной полноты.

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

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

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

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

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

10.2.15. Несоответствие формы акта, составленного по результатам осуществления лесопатологического обследования, форме, приведенной в приложении 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

10.2.16. Неверный расчет остаточной полноты лесных насаждений после уборки деревьев, назначенных в рубку.

10.2.17. Отсутствие конкретной даты или периода проведения лесопатологического обследования.

10.2.18. Неверное указание минимально допустимых значений полноты лесных насаждений.

10.2.19. Расхождения в указании основной причины повреждения деревьев в акте ЛПО и приложении 1.1 к акту ЛПО.

10.2.20. Несоответствие названий лесничеств, участковых лесничеств, кварталов и выделов в различных частях акта ЛПО.

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

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

10.2.23. Несоответствие титульного листа акта ЛПО с его содержанием.

10.2.24. Иные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки) в заполнении сведений в актах ЛПО.

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

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

10.2.27. Непредоставление Заявителем копий документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования.

10.2.28. Несоблюдение сроков составления акта ЛПО с момента его проведения.

10.2.29. Нарушение параметров прилагаемых к акту ЛПО материалов фотофиксации, установленных пунктом 54 Порядка проведения лесопатологических обследований, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Комитете в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. РГИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1 Получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения 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, включая

индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и Учреждением.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке получения результата предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с получением результата предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

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

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета.

16.3.6. При выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской

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

16.5. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета в соответствии с подразделом 5 настоящего Административного регламента с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

16.5.1. Предоставление государственной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на РПГУ, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Факт отзыва запроса фиксируется в РГИС.

16.5.3. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги: отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в Комитет посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Комитет при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае если запрос направлялся посредством РПГУ) посредством электронной почты в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Комитет при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении, в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ посредством электронной почты в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата - не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги не предусмотрены.

19. Описание предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги приведено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Комитета.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Комитета.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Комитетом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Комитета, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. 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».

23.3. 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 Комитета порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Комитет, 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 Комитета, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, а также 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) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета,

МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Комитета, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Комитета, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического
лица)

По результатам рассмотрения Запроса от _____ № _____ Комитет лесного хозяйства Московской области сообщает об утверждении акта лесопатологического обследования и отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования.

Приложение: электронный образ приказа Комитета об утверждении актов лесопатологического обследования с приложением электронного образа акта лесопатологического обследования от _____ № _____ на _____ л.

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет) рассмотрел запрос о предоставлении государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги ¹	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__ г.

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 10 Административного регламента.

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление 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».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1158 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актами лесопатологических обследований, утвержденными уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные им полномочия Российской Федерации в области лесных отношений».
9. Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».
10. Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 912 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов».
11. Приказ Минприроды России от 01.12.2020 № 993 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации».
12. Приказ Минприроды России от 09.11.2020 № 913 «Об утверждении Правил ликвидации очагов вредных организмов».

13. Приказ Минприроды России от 27.06.2016 № 367 «Об утверждении Видов лесосечных работ, порядка и последовательности их проведения, Формы технологической карты лесосечных работ, Формы акта осмотра лесосеки и Порядка осмотра лесосеки».

14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

15. Закон 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».

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

17. 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. 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».

21. Распоряжение 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».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса

В Комитет лесного хозяйства
Московской области

от _____

(указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении Государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Утверждение актов лесопатологического обследования» для получения Уведомления об утверждении акта лесопатологического обследования, содержащего сведения об отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования.

Являюсь представителем заявителя		<input type="checkbox"/>
Сведения о представителе Заявителя (заполняется только в случае подачи Заявления представителем Заявителя)		
Фамилия		
Имя		

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

Тип документа, удостоверяющего личность Заявителя	<i>Паспорт гражданина Российской Федерации</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>Иное (указать):</i> _____	<input type="checkbox"/>
Серия		
Номер		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Код подразделения		
Дополнительные сведения о юридическом лице (заполняется в случае подачи заявления от имени Юридического лица)		
Полное наименование		
ОГРН		
Местонахождение		
Наименование документа, подтверждающего полномочия Заявителя		
Номер		
Дата выдачи		
Контактная информация		
Адрес электронной почты		
Почтовый адрес		
Телефон для связи		
Сведения об объектах		
Адрес лесного(ых) участка(ов), на котором(ых) проведено лесопатологическое обследование		
Номер договора аренды лесного участка/предоставления лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования/предоставления участка на праве безвозмездного срочного пользования		

К Запросу прилагаю:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) акт лесопатологического обследования по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;
- 5) копии документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело», либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования;
- 6) документ, подтверждающий права пользования лесным участком (предоставляется по собственной инициативе заявителя).

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 5
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
Запрос	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Военный билет</p> <p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Доверенность;</p> <p>протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества; выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других); приказ о назначении руководителя юридического лица; договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия; решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий необходимость назначения мероприятий по предупреждению</p>	<p>Акт лесопатологического обследования</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа в pdf-формате/ xml-формате</p>

<p>распространения вредных организмов</p> <p>Копии документов, подтверждающих наличие профессиональной подготовки по одной из следующих специальностей: «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Лесное дело», «Лесоинженерное дело» - либо опыта работы в лесной отрасли (проведения лесопатологических обследований) не менее трех лет у лиц, проводивших лесопатологические обследования</p>		<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе</p>		
<p>Документ, подтверждающий права пользования лесным участком</p>	<p>Договор аренды/ приказ о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование/ приказ о предоставлении в безвозмездное пользование</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Приложение 6
к Административному регламенту

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

(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица,
индивидуального
предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

«Утверждение актов лесопатологического обследования»

В соответствии с подпунктом _____ пункта 9.1 Административного регламента в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Утверждение актов лесопатологического обследования» (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги ²	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

² Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 9 Административного регламента.

При указании основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Комитета)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 7
к Административному
регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ РГИС	1. Прием запроса и документов и (или) предварительная проверка и (или) необходимых документов информации, для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,	1 (Один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления услуги)	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.6 пункта 8.1 Административного регламента.

	<p>регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Административного регламента</p>	<p>Запрос подается заявителем посредством РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). Должностное лицо Комитета проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо Комитета формирует решение об отказе в приеме документов,</p>
--	--	---	--

				<p>необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от него документов.</p> <p>В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо Комитета регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>
--	--	--	--	--

				Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры) Комитет/РГИС	Наименование административного действия (процедуры) Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов (электронных документов), поступивших с РПГУ	Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (Пять) рабочих дней	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) После поступления Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Государственной услуги, проводит их проверку: <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Запроса и соответствие его установленным Административным регламентом требованиям
Комитет/РГИС	Направление запроса в ГКУ Московской области «Мособллес»			Должностным лицом, ответственным за предоставление Государственной услуги,

				<p>направляется запрос в ГКУ Московской области «Мособллес» с целью выезда на местность инженера-лесопатолога для проверки достоверности сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованности мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования</p>
Комитет/РГИС	<p>Контроль предоставления результата запроса в ГКУ Московской области «Мособллес»</p>	Те же 5 (Пять) рабочих дней		<p>Проверка поступившего от ГКУ Московской области «Мособллес» акта проверки</p>
Комитет/РГИС	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>		<p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Должностное лицо Комитета на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении</p>

				<p>Государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в РГИС</p>
Комитет/ РГИС	Подготовка проекта решения	1 (Один) рабочий день		<p>Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Государственной услуги, обеспечивает подготовку</p>

<p>Комитет/ Департамент хозяйства Центральному федеральному округу</p>	<p>Размещение лесопатологического обследования с приложениями на официальном сайте Комитета, направление в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу</p>	<p>3 (Три) рабочих дня</p>		<p>проекта приказа Комитета об утверждении лесопатологического обследования, который подписывается ЭП председателя Комитета (лица, его замещающего)</p>
				<p>Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Государственной услуги, обеспечивает размещение акта лесопатологического обследования и приказа об его утверждении на официальном сайте Комитета в сети Интернет, за исключением актов, содержащих информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами. Одновременно с размещением на официальном сайте акт лесопатологического обследования с приложениями к нему и приказ об его утверждении направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной</p>

				подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет) в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу
Комитет/МСЭД/ Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу	Контроль поступления согласований	20 (Двадцать) рабочих дней		После получения ответа из Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу осуществляется переход к административной процедуре «Предоставление результата предоставления Государственной услуги Заявителю»
3. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/РГИС/	Выдача (направление) результата предоставления	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям	Должностное лицо Комитета направляет

РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	государственной услуги заявителю посредством РПГУ	законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о</p>
---------------------------	--	---	--

				получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ
--	--	--	--	---

