



**ГУБЕРНАТОР
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2023 № 19-ПГ

г. Красногорск

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных
насаждений для собственных нужд граждан**

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 заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

2. Признать утратившими силу:

постановление Губернатора Московской области от 30.11.2017 № 523-ПП «Об утверждении административного регламента Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»;

пункты 3 и 4 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 (размещение) настоящего постановления на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

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

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора

Московской области

от 07.02.2023

№ 19-ПГ

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд граждан

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования административного регламента	4
2. Круг заявителей.....	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги	5
3. Наименование государственной услуги	5
4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу.....	6
5. Результат предоставления государственной услуги	6
6. Срок предоставления государственной услуги	7
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	10
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	11
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.....	14
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги	14
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	17
19. Описание предоставления государственной услуги.....	17
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	18
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	18
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	19
22. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	19
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, работников МФЦ	20
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	20
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	21
Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	23
Периоды, в течение которых возможна подача запроса о предоставлении государственной услуги	23
Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	24
Форма решения о предоставлении государственной услуги	24
Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	25
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	25

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	27
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	27
Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	30
Форма запроса	30
Приложение 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	32
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги	32
Приложение 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	35
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	35
Приложение 8 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	36
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	36
Приложение 9 к административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	37
Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги	37

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (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 и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, структурных подразделений Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

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

1.3.1. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

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

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

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

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

1.4. Комитет вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет с запросом (далее – заявитель) в период, указанный в приложении 1 к административному регламенту, в целях:

2.1.1. Заготовки древесины для строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства.

2.1.2. Заготовки древесины для строительства жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке.

2.1.3. Заготовки древесины для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома).

2.1.4. Заготовки древесины для строительства хозяйственных строений и сооружений.

2.1.5. Заготовки древесины в случае утраты или повреждения жилого дома, принадлежащего заявителю на праве собственности, при наличии регистрации заявителя по месту жительства в указанном жилом помещении в установленном порядке.

2.1.6. Заготовки древесины для отопления жилых строений, жилых домов и хозяйственных построек.

2.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

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

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

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

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Комитета отдел использования лесов и землепользования.

4.3. В случае если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Договор) с приложением проекта Договора (оформлен в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений»), которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде извещения об отказе в заключении Договора, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет 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.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из

Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В МФЦ на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего административного регламента, на бумажном носителе выдается заявителю МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из Комитета в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Комитетом и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае неистребования заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги возвращается в Комитет.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ.

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. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, дополнительно приведен в приложении 4 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 5 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).

8.2. 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. В случае подачи запросов в целях, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 настоящего административного регламента:

8.2.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости с целью подтверждения права приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду, права собственности на жилой дом (часть жилого дома) в соответствии с земельным законодательством.

8.2.2. В случае подачи запроса с целью, указанной в подпункте 2.1.5 пункта 2.1 настоящего административного регламента:

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

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

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

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 запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

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

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

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

9.1.12. 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 7 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 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Превышение нормативов заготовки заявителями древесины для собственных нужд, установленных ч. 1 ст. 6 Закона Московской области № 104/2007-ОЗ «Об использовании лесов на территории Московской области».

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

10.2.6. Запрос подан за пределами сроков, указанных в приложении 1 к административному регламенту.

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

10.2.8. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Комитет лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета 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 РГИС. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

10.4. 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 Учреждении 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.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Комитета).

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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), 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 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. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Информирование 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. Подача запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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.

16.3.2. Получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, 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 РПГУ.

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

16.3.6. 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 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, обратившихся с запросом в случаях, указанных в пунктах 2.1.1 – 2.1.4, 2.1.6 пункта 2.2 настоящего административного регламента (заготовка древесины для: строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства; строительства жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке; для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома); для строительства хозяйственных строений и сооружений):

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 8.2.1 пункта 8.2 настоящего административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 10.2 настоящего административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, обратившихся с запросом в случае, указанном в пункте 2.1.5 пункта 2.2 настоящего административного регламента (заготовка древесины в случае утраты или повреждения жилого дома, принадлежащего заявителю на праве собственности, при наличии регистрации заявителя по месту жительства в указанном жилом помещении в установленном порядке):

17.1.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 8.2.2 пункта 8.2 настоящего административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

17.1.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в пункте 10.2 настоящего административного регламента.

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.

В случае 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) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) соответственно лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы Комитет уведомляет заявителя посредством РПГУ (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ), в случае, если запрос направлялся в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением, соответственно лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти)

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, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) соответственно лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В МФЦ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в МФЦ.

18.3. В приложении 8 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 и 17.1.2 пункта 17.1 настоящего административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги приведено в приложении 9 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, нормативных правовых актов 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, нормативных правовых актов 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 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) должностных лиц Комитета, работников МФЦ

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Комитета, МФЦ, Учредителя 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) должностных лиц Комитета, а также работников МФЦ, 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 в Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ.

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.

25.5. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если

более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Комитетом, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, МФЦ, его работника, 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.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд граждан

Периоды, в течение которых возможна подача запроса о предоставлении
государственной услуги

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд граждан

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета лесного хозяйства Московской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

В соответствии со ст. 75 Лесного кодекса Российской Федерации, статьями 5 и 6 Закона Московской области № 104/2007-ОЗ «Об использовании лесов на территории Московской области», постановлением Правительства Московской области от 05.03.2015 № 105/7 «Об утверждении порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Московской области», рассмотрев запрос о предоставлении государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» от ___ № ____, Комитет лесного хозяйства Московской области сообщает о том, что принято решение:

ЗАКЛЮЧИТЬ

с Вами договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан.

Одновременно направляем Вам для ознакомления проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на ___ л. на ___ экз.

В случае согласия с вышеуказанным решением Вам необходимо подписать приложенный проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан одним из предлагаемых способов:

1. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, расположенном по адресу: _____ (в случае подачи запроса в МФЦ, указывается в запросе о предоставлении государственной услуги).

2. В Личном кабинете в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» с помощью усиленной квалифицированной подписи (в случае подачи запроса в электронном виде).

(уполномоченное должностное лицо Комитета лесного
хозяйства Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд граждан

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета лесного хозяйства Московской области)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии со ст. 75 Лесного кодекса Российской Федерации, статьями 5 и 6 Закона Московской области № 104/2007-ОЗ «Об использовании лесов на территории Московской области», постановлением Правительства Московской области от 05.03.2015 № 105/7 «Об утверждении порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Московской области», в том числе с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее — Административный регламент) Комитет лесного хозяйства Московской области рассмотрел запрос от _____ № _____ и принял решение об отказе в

(указать регистрационный номер запроса)

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	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) должностных лиц Комитета, работников МФЦ» 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
лесного хозяйства Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202__

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд граждан

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
4. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ.
5. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. 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».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. 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».
11. Приказ Министерства природы и экологии Российской Федерации от 27.07.2020 № 488 «Об утверждении типового договора купли-продажи лесных насаждений».

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

13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

15. 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».

16. 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».

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

18. 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».

19. 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».

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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд граждан

Форма запроса

В Комитет лесного хозяйства
Московской области

от _____
(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))

(Ф.И.О. (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 «Заключение договоров
купи-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

Прошу предоставить государственную услугу «Заключение договоров купли-
продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» и заключить со мной
договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
в _____ лесничестве _____
участкового лесничества в целях: _____,

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

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

Приложение: 1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе прошу направить в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, расположенный по адресу: _____ (в случае подачи запроса в МФЦ).

подпись заявителя (представителя заявителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд граждан

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ
Запрос	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Электронный образ документа не представляется, 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»	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа
	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, лица без гражданства		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется	Предоставляется электронный образ документа

представителя заявителя		подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
В случае подачи запросов в целях, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 административного регламента			
Документ подтверждающий права приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду, права собственности на жилой дом (часть жилого дома) в соответствии с земельным законодательством	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа
В случае подачи запроса с целью, указанной в подпункте 2.1.5 пункта 2.1 административного регламента			
Акт (справка) о пожаре	Акт (справка) о пожаре	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа
Справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд
граждан

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Комитета лесного хозяйства Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

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

В соответствии со ст. 75 Лесного кодекса Российской Федерации, статьями 5 и 6 Закона Московской области № 104/2007-ОЗ «Об использовании лесов на территории Московской области», постановлением Правительства Московской области от 05.03.2015 № 105/7 «Об утверждении порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Московской области», в том числе с административным регламентом предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее соответственно – запрос, государственная услуга) Вам отказано в приеме запроса от _____ № _____ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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 лесного хозяйства Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд
граждан

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин)	Физическое лицо, указанное в пункте 2.2 настоящего административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Физические лица, обратившиеся с целью заготовки древесины для строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства; заготовки древесины для строительства жилого дома или жилого строения на дачном земельном участке, жилого строения на садовом, огородном земельном участке; заготовки древесины для ремонта, реконструкции жилого дома (части жилого дома); заготовки древесины для строительства хозяйственных строений и сооружений; заготовки древесины для отопления жилых строений, жилых домов и хозяйственных построек	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего административного регламента
2	Физические лица, обратившиеся с целью заготовки древесины в случае утраты или повреждения жилого дома, принадлежащего заявителю на праве собственности, при наличии регистрации заявителя по месту жительства в указанном жилом помещении в установленном порядке	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 настоящего административного регламента

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
заключению договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных нужд
граждан

Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

I. Варианты предоставления государственной услуги
в соответствии с пунктами 17.1.1 и 17.1.2 пункта 17.1 административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ РГИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к административному регламенту. К запросу прилагаются

<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Российской Федерации, в том числе административного регламента</p>	<p>документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.4 пункта 8.1 административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 пункта 8.2 административного регламента (для заявителей, обратившихся с целями, указанными в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 административного регламента).</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.2 пункта 8.2 административного регламента (для заявителей, обратившихся с целью, указанной в подпункте 2.1.5 пункта 2.1 административного регламента).</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <p>посредством РПГУ;</p>
---	---	---

				<p>в МФЦ.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию</p>	с
--	--	--	--	---	---

				<p>использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>Должностное лицо Комитета, работник МФЦ, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо Комитета, работник МФЦ,</p>
--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
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	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной</p>

<p>услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p>	<p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о зарегистрированных правах на дом (земельный участок);</p> <p>Главное управление по Московской области МЧС России. При этом запрашиваются сведения о пожаре, в результате которого были повреждены строения и постройки;</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральное управление по</p>

			<p>гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды». При этом запрашиваются сведения об опасных гидрометеорологических явлениях, в результате воздействия, которых были повреждены строения и постройки.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 (Пяти) рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в</p>

					электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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	Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	5 (Пять) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании полученных документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, осуществляет подготовку материалов к заседанию Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Комиссия).	Состав Комиссии утверждается Комитетом лесного хозяйства Московской области.

				<p>Заседания Комиссии проводятся в очной форме, заочной форме или в режиме видеоконференции.</p> <p>По результатам заседания Комиссии готовится решение о заключении договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Решение) и проект договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Договор) или решения об отказе в заключении Договора.</p> <p>Проект решения вносится в РГИС и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета</p>
Комитет/РГИС	Осуществление мероприятий в целях заключения Договора	5 (Пять) рабочих дней	В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги	<p>Должностные лица Комитета обеспечивают осуществление следующих мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> определение места заготовки требуемого количества древесины (определение лесничества, квартала, выдела, делянки);

				<p>проведение лесопатологического обследования (при необходимости), отвод лесосеки; проведение пересчета лесных насаждений, предлагаемых к заготовке (определение породы, количества деревьев, объема); произведение на основании пересчета деревьев материально-денежной оценки лесосеки и определение окончательной стоимости заявленного объема древесины;</p> <p>внесение изменений в нормативы и параметры санитарно-оздоровительных мероприятий, содержащиеся в лесохозяйственном регламенте лесничества (лесопарка) в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения</p>
--	--	--	--	---

Комитет/РГИС	Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	<p>в них изменений» (при необходимости); составление технологической карты разработки лесосеки</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения об оказании государственной услуги или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Комитета для выдачи результата (направления)</p>
--------------	---	-----------------------	--	--

				<p>предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью Уведомления о заключении Договора с приложением проекта Договора или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>
<p>Комитет/РГИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства</p>	<p>Должностное лицо Комитета направляет уведомление о заключении</p>

	заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ		Российской Федерации, в том числе административному регламенту	<p>Договора с приложением проекта Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) 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</p>
--	--	--	--	---

				<p>подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
<p>Комитет/РГИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ</p>		<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту</p>	<p>В МФЦ: Должностное лицо Комитета направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в МФЦ и на бумажном носителе Уведомление с приложением</p>

			<p>проекта Договора.</p> <p>Заявитель (представляется по заявителя) уведомляется по электронной почте, почтовым отправлением о готовности к выдаче результата государственной услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).</p> <p>Результат предоставления услуги выдается по истечении 1 (Одного) рабочего дня с даты подписания решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления</p>
--	--	--	---

			<p>государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии о совпадении сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает</p>
--	--	--	--

				заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги: Уведомление с приложением Договора. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ
--	--	--	--	--

