



ГУБЕРНАТОР  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2023 № 187-ПГ

г. Красногорск

**О внесении изменений в некоторые административные регламенты  
предоставления государственных услуг Комитетом лесного хозяйства  
Московской области**

В целях приведения нормативных правовых актов Московской области в соответствие с законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Комитетом лесного хозяйства Московской области.

2. Министерству информационных и социальных коммуникаций Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления на Интернет-портале Правительства Московской области ([www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru)) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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

Губернатор  
Московской области



А.Ю. Воробьев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Губернатора  
Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом лесного хозяйства Московской области

1. В административном регламенте предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров, утвержденном постановлением Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 403-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от пожаров»:

1) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Комитет направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения запроса о приеме отчета об охране лесов от пожаров (далее - запрос) и результат предоставления государственной услуги.»;

2) наименование подраздела «4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 5.2 дополнить словами «, ЕПГУ»;

4) в пункте 5.3:

подпункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

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

подпункт 5.3.3 признать утратившим силу;

5) в пункте 6.2 слова «, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, РПГУ, по электронной почте, лично в Комитет» исключить;

6) пункт 8.4 изложить в следующей редакции:

«8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ.»;

7) в пункте 10.3 слова «на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Комитет лично» заменить словами «посредством РПГУ, ЕПГУ»;

8) подраздел «12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги

12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.»;

9) в пункте 13.1:

в подпункте 13.1.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

подпункты 13.1.2 и 13.1.3 признать утратившими силу;

10) в подпункте 15.1.5 пункта 15.1 слова «при приеме запроса и» исключить;

11) в подпункте 16.2.1 пункта 16.2 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

12) в абзаце втором подпункта 16.3.1 пункта 16.3 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

13) подпункты 16.4.1 и 16.4.2 пункта 16.4 изложить в следующей редакции:

«16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ, 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.»;

14) пункт 17.2 изложить в следующей редакции:

«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, ЕПГУ 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 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, ЕПГУ 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 срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.»;

15) подпункт 18.1.2 пункта 18.1 изложить в следующей редакции:

«18.1.2. Посредством ЕПГУ.»;

16) подпункт 18.2.2 пункта 18.2 изложить в следующей редакции:

«18.2.2. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.»;

17) в пункте 24.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

18) в подпункте 25.4.3 пункта 25.4 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

19) в абзаце втором пункта 25.5 слова «, МФЦ, его работника» исключить;

20) в приложении 3:

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Устав Московской области.»;

21) приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

22) приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

2. В административном регламенте предоставления государственной услуги по приему отчетов о защите лесов, утвержденном постановлением Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 404-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о защите лесов»:

1) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Комитет направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения запроса о приеме отчета о защите лесов (далее - запрос) и результат предоставления государственной услуги.»;

2) подраздел «4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 отдел защиты лесов Комитета.»;

3) пункт 5.2 дополнить словами «, ЕПГУ»;

4) в пункте 5.3:

подпункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

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

подпункт 5.3.3 признать утратившим силу;

5) в пункте 6.2 слова «, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, РПГУ, по электронной почте, лично в Комитет» исключить;

6) пункт 8.4 изложить в следующей редакции:

«8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ.»;

7) в пункте 10.3 слова «на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Комитет лично» заменить словами «посредством РПГУ, ЕПГУ»;

8) подраздел «12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги

12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.»;

9) в пункте 13.1:

в подпункте 13.1.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

подпункты 13.1.2 и 13.1.3 признать утратившими силу;

10) в подпункте 15.1.5 пункта 15.1 слова «при приеме запроса и» исключить;

11) в подпункте 16.2.1 пункта 16.2 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

12) в абзаце втором подпункта 16.3.1 пункта 16.3 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

13) подпункты 16.4.1 и 16.4.2 пункта 16.4 изложить в следующей редакции:

«16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ, 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.»;

14) пункт 17.2 изложить в следующей редакции:

«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, ЕПГУ 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 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, ЕПГУ 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 срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.»;

15) подпункт 18.1.2 пункта 18.1 изложить в следующей редакции:

«18.1.2. Посредством ЕПГУ.»;

16) подпункт 18.2.2 пункта 18.2 изложить в следующей редакции:

«18.2.2. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.»;

17) в пункте 24.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

18) в подпункте 25.4.3 пункта 25.4 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

19) в абзаце втором пункта 25.5 слова «, МФЦ, его работника» исключить;

20) в приложении 3:

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Устав Московской области.»;

21) приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

22) приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

3. В административном регламенте предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведению, утвержденном постановлением Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 405-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении»:

1) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Комитет направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения запроса о приеме отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении (далее - запрос) и результат предоставления государственной услуги.»;

2) наименование подраздела «4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 5.2 дополнить словами «, ЕПГУ»;

4) в пункте 5.3:

подпункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

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

подпункт 5.3.3 признать утратившим силу;

5) в пункте 6.2 слова «, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, РПГУ, по электронной почте, лично в Комитет» исключить;

6) пункт 8.4 изложить в следующей редакции:

«8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ.»;

7) в пункте 10.3 слова «на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Комитет лично» заменить словами «посредством РПГУ, ЕПГУ»;

8) подраздел «12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги

12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.»;

9) в пункте 13.1:

в подпункте 13.1.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

подпункты 13.1.2 и 13.1.3 признать утратившими силу;

10) в подпункте 15.1.5 пункта 15.1 слова «при приеме запроса и» исключить;

11) в подпункте 16.2.1 пункта 16.2 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

12) в абзаце втором подпункта 16.3.1 пункта 16.3 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

13) подпункты 16.4.1 и 16.4.2 пункта 16.4 изложить в следующей редакции:

«16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ, 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.»;

14) пункт 17.2 изложить в следующей редакции:

«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, ЕПГУ 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 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, ЕПГУ 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 срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.»;

15) подпункт 18.1.2 пункта 18.1 изложить в следующей редакции:

«18.1.2. Посредством ЕПГУ.»;

16) подпункт 18.2.2 пункта 18.2 изложить в следующей редакции:

«18.2.2. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.»;

17) в пункте 24.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

18) в подпункте 25.4.3 пункта 25.4 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

19) в абзаце втором пункта 25.5 слова «, МФЦ, его работника» исключить;

20) в приложении 3:

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Устав Московской области.»;

21) приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям;

22) приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим изменениям.

4. В административном регламенте предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, утвержденном постановлением Губернатора Московской области от 07.12.2022 № 406-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия»:

1) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Комитет направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения запроса о приеме отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (далее - запрос) и результат предоставления государственной услуги.»;

2) наименование подраздела «4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 5.2 дополнить словами «, ЕПГУ»;

4) в пункте 5.3:

подпункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

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

подпункт 5.3.3 признать утратившим силу;

5) в пункте 6.2 слова «, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, РПГУ, по электронной почте, лично в Комитет» исключить;

6) пункт 8.4 изложить в следующей редакции:

«8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ.»;

7) в пункте 10.3 слова «на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Комитет лично» заменить словами «посредством РПГУ, ЕПГУ»;

8) подраздел «12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги

12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.»;

9) в пункте 13.1:

в подпункте 13.1.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

подпункты 13.1.2 и 13.1.3 признать утратившими силу;

10) в подпункте 15.1.5 пункта 15.1 слова «при приеме запроса и» исключить;

11) в подпункте 16.2.1 пункта 16.2 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

12) в абзаце втором подпункта 16.3.1 пункта 16.3 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

13) подпункты 16.4.1 и 16.4.2 пункта 16.4 изложить в следующей редакции:

«16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ, 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.»;

14) пункт 17.2 изложить в следующей редакции:

«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, ЕПГУ 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 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, ЕПГУ 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 срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.»;

15) подпункт 18.1.2 пункта 18.1 изложить в следующей редакции:

«18.1.2. Посредством ЕПГУ.»;

16) подпункт 18.2.2 пункта 18.2 изложить в следующей редакции:

«18.2.2. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.»;

17) в пункте 24.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

18) в подпункте 25.4.3 пункта 25.4 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

19) в абзаце втором пункта 25.5 слова «, МФЦ, его работника» исключить;

20) в приложении 3:

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Устав Московской области.»;

21) приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящим изменениям;

22) приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящим изменениям.

5. В административном регламенте предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования, утвержденном постановлением Губернатора Московской области от 28.06.2022 № 208-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования»:

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«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](http://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](http://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.»;

2) дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Комитет направляет в Личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения запроса об утверждении актов лесопатологического обследования (далее - запрос) и результат предоставления государственной услуги.»;

3) подраздел «2. Круг заявителей» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

## «2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физические лица.

2.2.2. Юридические лица.

2.2.3. Индивидуальные предприниматели.

2.3. 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.»;

4) подраздел «4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 отдел защиты лесов Комитета.»;

5) подпункт 5.1.1 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде Уведомления об утверждении акта лесопатологического обследования, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.»;

6) пункт 5.2 дополнить словами «, ЕПГУ»;

7) подпункт 5.4.1 пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

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

8) подраздел «6. Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Комитете.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.»;

9) пункт 8.4 дополнить словами «, ЕПГУ»;

10) подпункты 9.1.7 и 9.1.8 пункта 9.1 изложить в следующей редакции:

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

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

11) подпункт 10.2.26 пункта 10.2 изложить в следующей редакции:

«10.2.26. Отзыв запроса по инициативе заявителя.»;

12) пункт 10.3 изложить в следующей редакции:

«10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ. 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 от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.»;

13) дополнить пунктом 10.4 следующего содержания:

«10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.»;

14) подраздел «12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги

12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.»;

15) в подпункте 13.1.1 подпункта 13.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

16) в пункте 14.1 слова «других» исключить;

17) подраздел «15. Показатели качества и доступности государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.»;

18) в подпункте 16.2.1 пункта 16.2 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

19) в абзаце третьем подпункта 16.3.1 пункта 16.3 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

20) подпункты 16.4.1 и 16.4.2 пункта 16.4 изложить в следующей редакции:

«16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ, 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.»;

21) пункт 16.5 признать утратившим силу;

22) подразделы «17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги» и «18. Описание административной процедуры профилирования заявителя» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» изложить в следующей редакции:

«17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги, единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

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

17.1.1.6. 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, ЕПГУ 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 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, ЕПГУ 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 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, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

## 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. Посредством ЕПГУ.

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 ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.

18.3. В приложении 7 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.;

23) в пункте 19.2 слова «приложении 7» заменить словами «приложении 8»;

24) в пункте 24.1 слово «РПГУ» заменить словами «РПГУ, ЕПГУ»;

25) подраздел «25. Формы и способы подачи заявителями жалобы» раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» изложить в следующей редакции:

«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 заявителем получен результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа), 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, ЕПГУ, 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 со дня 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, 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 со дня 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.»;

26) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящим изменениям;

27) в приложении 3:

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Приказ Минприроды России от 17.01.2022 № 23 «Об утверждении видов лесосечных работ, порядка и последовательности их выполнения, формы технологической карты лесосечных работ, формы акта заключительного осмотра лесосеки и порядка заключительного осмотра лесосеки».»;

в пункте 15 слово «других» исключить;

28) в приложении 4 слова «, 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» исключить;

29) приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящим изменениям;

30) приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящим изменениям;

31) дополнить приложением 8 согласно приложению 12 к настоящим изменениям.

Приложение 1  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской  
области

«Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приему отчетов  
об охране лесов от пожаров  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) или федеральной государственной информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)
1	2	3	4
1	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем		
2	Запрос	Заполняется интерактивная форма запроса	

3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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»
4		Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
5		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
6		Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
7		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 электронный образ документа
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества; выписка из протокола общего собрания	Предоставляется электронный образ документа

		<p>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>	
9	Отчет об охране лесов от пожаров	<p>Отчет, оформленный в соответствии с приложениями 1 - 4 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка предоставления отчета об охране лесов от пожаров, а также к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка предоставления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»</p>	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 2  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской области

«Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приему отчетов  
об охране лесов от пожаров  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

### Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

I. Вариант предоставления государственной услуги  
в соответствии с пунктом 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)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				

<p>РПГУ/ЕПГУ/ РГИС/Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет)</p>	<p>Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, для необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.5 пункта 8.1 административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ;</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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>
---	---	------------------------------	---	---



				Результатом административного действия (процедуры) регистрации запроса. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ЕПГУ в РГИС
2. 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	8 (Восемь) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги с соответствием с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Должностное лицо Комитета на основании представленного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему административному

				<p>регламенту или об отказе в ее предоставлении по в соответствии с приложением 2 к настоящему 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	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекту решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента, полноты и качества

				<p>предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Комитета для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью,</p>
--	--	--	--	--

					решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
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/РПГУ/ЕПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ	В день принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Должностное лицо Комитета направляет результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.	Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в

<p>Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.</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 подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>	<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата</p>

				предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ
--	--	--	--	---

».

Приложение 3  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской  
области

«Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приему отчетов  
о защите лесов  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) или федеральной государственной информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)
1	2	3	4
1	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем		
2	Запрос	Заполняется интерактивная форма запроса	

3	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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»
4		Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
5		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
6		Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
7		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 электронный образ документа
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, 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	Предоставляется электронный образ документа



		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).	
9	Отчет о защите лесов	Отчет, оформленный в соответствии с приложениями 5 - 8 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.03.2017 № 78 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от пожаров, формы и порядка предоставления отчета об охране лесов от пожаров, а также к формату отчета об охране лесов от пожаров в электронной форме, перечня информации, включаемой в отчет о защите лесов, формы и порядка предоставления отчета о защите лесов, а также требований к формату отчета о защите лесов в электронной форме»	Предоставляется электронный образ документа

#### Приложение 4

к изменениям, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Комитетом лесного хозяйства Московской области

#### «Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему отчетов о защите лесов (в редакции постановления Губернатора Московской области от 25.07.2023 № 187-ПГ )

### Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Вариант предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 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)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				

<p>РПГУ/ЕПГУ/ РГИС/Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет)</p>	<p>Прием и предварительная проверка запроса и (или) документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.5 пункта 8.1 административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ;</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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>Результатом</p>				

					административного действия (процедуры) регистрируется действия запроса.  Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ЕПГУ в РГИС
2. 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 отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	8 (Восемь) 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 на основании представленного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему	

				<p>административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по в соответствии с приложением 2 к настоящему 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	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента, полноты и качества

			<p>предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Комитета для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.</p>
			<p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p>
			<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении</p>

					государственной услуги или отказ в ее предоставлении.  Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
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/РПГУ/ЕПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Должностное лицо Комитета направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.	Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в





				государственной заявителем (представителем заявителя).  Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ
--	--	--	--	---

».

Приложение 5  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской  
области

«Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приему отчетов  
о воспроизводстве лесов  
и лесоразведении  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) или федеральной государственной информационной система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)
1	2	3	4
1	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем		
2	Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
3	Документ,	Паспорт гражданина Российской	Электронный образ документа не

	удостоверяющий личность	Федерации	предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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»
4		Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
5		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
6		Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
7		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 электронный образ документа
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, 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	Предоставляется электронный образ документа

		<p>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>	
9	<p>Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении</p>	<p>Отчет, оформленный в соответствии с приложениями 1 - 4 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21.08.2017 № 452 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении, формы и порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении, а также требований к формату отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении в электронной форме»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

Приложение 6  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской области

«Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приему отчетов  
о воспроизводстве лесов  
и лесоразведениям  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

### Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

I. Вариант предоставления государственной услуги  
в соответствии с пунктом 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)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				

<p>РПГУ/ЕПГУ/РГИС/Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет)</p>	<p>Прием и предварительная проверка запроса и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.5 пункта 8.1 административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ;</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ЕПГУ в РГИС</p>
<p>2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>					
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	8 (Восемь) рабочих дней	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Должностное лицо Комитета на основании представленного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему	

				<p>административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по В соответствии с приложением 2 к настоящему 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	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)	1 (Один) рабочий день	Соответствие проектам решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента, полноты и качества



			<p>предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Комитета для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении</p>
--	--	--	---

					государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
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/РПГУ/ЕПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ	В день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Должностное лицо Комитета направляет результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.	Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ,

<p>ЕПГУ в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.</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 подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>	<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги</p>
---	--	--	---

				заявителем (представителем заявителя).
				Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ

».

## Приложение 7

к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской  
области

## «Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по приему отчетов  
об охране лесов от загрязнения  
и иного негативного воздействия  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) или федеральной государственной информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)
1	2	3	4
1	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем		
2	Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
3	Документ,	Паспорт гражданина Российской	Электронный образ документа не

	удостоверяющий личность	Федерации	предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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»
4		Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
5		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
6		Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
7		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 электронный образ документа
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, 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	Предоставляется электронный образ документа

		<p>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>	
9	<p>Отчет об охране от загрязнения и иного негативного воздействия</p>	<p>Отчет, оформленный в соответствии с приложениями № 1 - 4 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.07.2020 № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

### Приложение 8

к изменениям, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг Комитетом лесного хозяйства Московской области

### «Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия (в редакции постановления Губернатора Московской области от 25.07.2023 № 187-ПГ )

## Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

### I. Вариант предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 17.1 административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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)



<p>РПГУ/ЕПГУ/ РГИС/Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет)</p>	<p>Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.5 пункта 8.1 административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ;</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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>
---	---	------------------------------	---	---

					Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.  Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ЕПГУ в РГИС
2. 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	8 (Восемь) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Должностное лицо Комитета на основании представленного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему административному	

				<p>регламенту или об отказе в ее предоставлении по в соответствии с приложением 2 к настоящему 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	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)	1 (Один) рабочий день	Соответствие проектам решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента, полноты и качества предоставления

<p>государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Комитета для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.</p>				
<p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок 9 (Девять) рабочих дней с даты регистрации запроса.</p>				
<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или</p>				

					отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	---

## 3. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

Место выполнения действия административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/РГИС/РПГУ/ЕПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ	В день принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Должностное лицо Комитета направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.  Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ в день принятия решения о предоставлении (об

<p>отказе в предоставлении) государственной услуги.</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 подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>				
<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p>				

				Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ
--	--	--	--	---

».

Приложение 9  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской  
области

«Приложение 1  
к Административному регламенту  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

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)

Рассмотрев запрос о предоставлении государственной услуги  
«Утверждение акта лесопатологического обследования» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Комитет лесного хозяйства Московской области сообщает об утверждении акта  
лесопатологического обследования.

Акт лесопатологического обследования размещается не позднее трех рабочих  
дней со дня его утверждения на официальном сайте Комитета лесного хозяйства  
Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
по адресу: [www.klh.mosreg.ru](http://www.klh.mosreg.ru) и направляется в форме электронного документа  
в Департамент лесного хозяйства по Центральному федеральному округу для  
контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом  
состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом  
лесопатологического обследования.

Дополнительно разъясняем, что не допускается осуществление мероприятий  
в течение двадцати дней после размещения в соответствии с частью 3 статьи 60.6  
Лесного кодекса Российской Федерации акта лесопатологического обследования



на официальном сайте Комитета лесного хозяйства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии оснований указанных в пунктах 4 и 8' 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1158, Департаментом лесного хозяйства по Центральному федеральному округу не позднее 20 дней со дня получения акта лесопатологического обследования направляется в Комитет лесного хозяйства Московской области предписание об отмене акта лесопатологического обследования или о внесении в него изменений.

Приказ Комитета лесного хозяйства Московской области об отмене акта лесопатологического обследования или о внесении в него изменений размещается на официальном сайте Комитета лесного хозяйства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

---

(уполномоченное должностное лицо Комитета  
лесного хозяйства Московской области)

---

(подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

».

Приложение 10  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской  
области

«Приложение 5  
к Административному регламенту  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

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

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) или федеральной государственной информационной система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем		
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина	Предоставляется электронный

личность	Российской Федерации	образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ 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
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	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	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность; протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества; выписка	Предоставляется электронный образ документа

	<p>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>Документ, подтверждающий необходимость назначения мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов</p>	<p>Акт лесопатологического обследования</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа в pdf-формате/ xml-формате</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>Диплом, выписка из трудовой книжки, подтверждающая опыт</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги</p>		

и представляемые заявителем по собственной инициативе		
Документ, подтверждающий права пользования лесным участком	Договор аренды/ приказ о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование/ приказ о предоставлении в безвозмездное пользование	Предоставляется электронный образ документа

».

Приложение 11  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской  
области

«Приложение 7  
к Административному регламенту  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

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, иностранский гражданин)	Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в пункте 2.2 административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования (далее – Административный регламент)
2	Индивидуальный предприниматель	
3	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

».

Приложение 12  
к изменениям, которые вносятся  
в некоторые административные  
регламенты предоставления  
государственных услуг Комитетом  
лесного хозяйства Московской области

«Приложение 8  
к Административному регламенту  
(в редакции постановления  
Губернатора Московской области  
от 25.07.2023 № 187-ПГ )

Описание административных действий (процедур)  
предоставления государственной услуги

I. Вариант предоставления государственной услуги  
в соответствии с пунктом 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)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				

РПГУ/ЕПГУ/ РГИС	<p>Прием и предварительная проверка и (или) документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	1 (Один) рабочий день	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.6 пункта 8.1 Административного регламента.</p> <p>Запрос подается заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя</p>
-----------------	---	-----------------------	---	--



			<p>заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Должностное лицо Комитета 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 формирует решение об отказе в приеме документов, 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,</p>
--	--	--	--

				<p>направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ 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> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ЕПГУ, РГИС</p>
<p>2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>				
<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>

Комитет/РГИС	Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ, ЕПГУ	3 (Три) рабочих дня	После поступления Запроса и документов, для необходимых предоставления Государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Государственной услуги, проводит их проверку: 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, направляется запрос в ГКУ Московской области «Мособллес» с целью выезда на местность инженерно-лесопатолога для проверки достоверности сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованности мероприятий, предусмотренных

Комитет/ РГИС	Контроль предоставления результата запроса в ГКУ Московской области «Мособллес»	4 (Четыре) рабочих дня		актом лесопатологического обследования
Комитет/ РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	<p>Проверка поступившего от ГКУ Московской области «Мособллес» акта проверки</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 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</p>

				<p>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 проекта приказа Комитета об утверждении акта лесопатологического обследования</p>
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/ РПГУ/ЕПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства	Должностное лицо Комитета направляет результат предоставления

	заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ		Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.</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 получении результата предоставления государственной услуги,</p>
--	----------------------------------	--	--	---

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

».

