Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению от 10 сентября 2015 года № 1-203/2015 о взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «10» декабря 2016 г.

Комитет лесного хозяйства Московской области, именуемый в дальнейшем «**Комитет**» в лице Председателя Комитета лесного хозяйства Московской области Мигунова Александра Владимировича, действующего на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области от 26 июня 2012 г. № 863/22, с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице Директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 № 10-117/П, именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее – Дополнительное соглашение) к Соглашению от 10 сентября 2015 № 1-203/2015 «О взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению

4. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 6-13 в редакции согласно Приложениям №№ 4-11 к настоящему Дополнительному соглашению

5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон:

Комитет лесного хозяйства Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**
Юридический адрес: Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей д.1	Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей д.1 ИНН: 5024129468 ОГРН: 1125024004918	Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1 ИНН 5024136426 ОГРН 1135024003498
Председатель Комитета лесного хозяйства Московской области	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**
_____ **А.В. Мигунов**	_____ **А.Л. Ульянов**
«___» _____ **2016 г.**	**2016 г.**
МП	

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 1
от «20» декабря 2016 г.

«Приложение № 3
к Соглашению
от 10.09.2015 № 1-203/2015

**Порядок взаимодействия
между Комитетом лесного хозяйства Московской области
и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Комитета лесного хозяйства Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Комитета лесного хозяйства Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 6-13 к Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 6-13 к Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 6-13 к Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 6-13 к Соглашению.

1.8. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику

МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (п.1.14) от Участника МФЦ в МФЦ.

1.10. Срок передачи документов от МФЦ Участнику МФЦ:

1.10.1. При подаче документов заявителем на бумажных носителях в МФЦ:

- запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

- запросов на бумажном носителе – **не позднее 5 (пятого) рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

1.10.2. При подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю - **не позднее 31 дня** с момента выдачи заявителю.

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 6-13 к Соглашению.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.16. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1 Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность документов.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.5.1.Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.6. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока предоставления услуги, в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.9.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов на бумажном носителе.

2.1.9.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.9.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.10. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено*» / «*Копия верна*»[1], ФИО, должность.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

[1] Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (*Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)*»;
- «Документы принял: _____ (*Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время*)»;
- «Документы получил: _____ (*Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время*)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **Московская область, 72 км. МКАД, Бизнес парк Гринвуд, стр.25,** в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.7. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[2] к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»[3];
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»[4].

---

[2] Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

[3] заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[4] Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит:

- результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложением к настоящему Порядку.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождение МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.3. Специалист МФЦ:

8.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

8.3.2. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

а) согласие, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению (далее – Согласие), в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного специалистом МФЦ в порядке, изложенном в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего Порядка.

б) в случае прокладки коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог, заявителю дополнительно выдается заключенный договор на прокладку коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.

в) дубликат ранее выданного согласования в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного специалистом МФЦ в порядке, изложенном в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего Порядка.

8.3.3. При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю сотрудник МФЦ:

8.3.3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа)

8.3.3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

8.3.3.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

8.3.6. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Выписка в электронном виде передается Участнику МФЦ путем прикрепления ее сканированного образа к карточке запроса в АИС МФЦ.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

8.3.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

8.5. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.5.1. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги[5]

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений,

[5] Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

а) заявления на предоставление государственной услуги;

б) документа, подтверждающего личность;

в) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Принимает заявление установленной формы;

9.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

9.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

9.5.6. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

9.5.6.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

9.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

9.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

9.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

9.6. **Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае**, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

9.7. **МФЦ осуществляют передачу** от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю **не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ** в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

10. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги[6]

10.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

10.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,

---

[6] Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

10.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

10.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

10.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

10.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

10.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

10.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;

- комплектность пакета документов;

- реквизиты документов.

10.5.5. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.5.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

10.5.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.6. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

10.7. **МФЦ осуществляют передачу** от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок **не позднее 5 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ**, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю **не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ** в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

11.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Управлении по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

11.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

11.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

11.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

11.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

12. Порядок хранения документов

12.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

12.3 Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 1
от «10» декабря 2016 г.

Приложение № 6 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка на территории Московской области.**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел использования лесов тел. 8-498-560-01-61 (3555, 3167, 3130, 3168, 3117, 3355), e:mail: StrelnikovEV@mosreg.ru		
1.	**Круг заявителей**	1. Юридические лица, за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления; 2. Индивидуальные предприниматели.
2	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	1.Для всех случаев и категорий заявителей: 1.1. Заявление о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка на территории Московской области, форма которого установлена в административном регламенте (приложение № 6.1 к Соглашению). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 3.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 3.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и

		печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
3	**Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе**	Свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке. Приказ о назначении на должность единоличного исполнительного органа юридического лица.
4	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 6. Представлен неполный комплект обязательных документов.
5	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1.Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237); 2.Земельный кодекс Российской Федерации; 3.Гражданский кодекс Российской Федерации; 4.Лесной кодекс Российской Федерации 5. Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 6.Устав Московской области; 7.Законом Московской области от 23.04.2003 № 41/2003-ОЗ «О Губернаторе Московской области»; 8.Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; 9.Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; 10. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 11. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); 12. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по

		геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»; 13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 15. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области». 16. Действующий Административный регламент.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1.Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2.Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 4. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 5. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 6.Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	**Сроки предоставления государственной услуги**	30 дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ
8	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	1.Разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр. 2.Отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр.
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

Приложение № 6.1. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

В Комитет лесного хозяйства
Московской области
б-р Строителей, д. 1, г. Красногорск,
Московская обл., 143407

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка на территории Московской области

Прошу выдать разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка на территории Московской области

1. _____
(наименование, организационно-правовая форма заявителя - юридического
_____
лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность- заявителя – гражданина
_____
участковое лесничество
_____
лесничества в выделах №№ кварталов №№ _____
_____

общей площадью _____ гектаров на срок _____.

2. Кадастровый номер_____

3. Местонахождение заявителя - юридического лица _____
_____
_____
Место жительства заявителя - гражданина _____
_____
4.Банковские реквизиты:
ИНН _____
КПП _____
ОКАТО _____
Банк _____
БИК _____
Р/счет N _____
К/счет N _____
5. Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка
Приложение:
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляется по усмотрению заявителя).

_____
(дата, подпись, расшифровка подписи, печать)

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 1
от «20» декабря 2016 г.

Приложение № 7 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел использования лесов тел. 8-498-560-01-61 (3555, 3167, 3130, 3168, 3117, 3355), e:mail: StrelnikovEV@mosreg.ru		
1	**Круг заявителей**	1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели.
2	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	Для всех случаев и категорий заявителей: 1. Заявление о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов, согласно Приложению №7.1. к Соглашению; 2. Проекты освоения лесов. Проект освоения лесов предоставляется на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде. Проект освоения лесов на электронный носитель должен быть записан в формате doc (docx) и pdf. В случае, если электронный носитель не удается открыть на электронно-вычислительных машинах, то он считается непредставленным. 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя – 3.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 4. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 4.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности;

		- срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 4.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
4	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. 6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 7. Проект освоения лесов предоставлен на бумажном носителе в двух экземплярах в не прошитом и не пронумерованном виде.
5	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1. Конституция Российской Федерации; 2. Лесной кодекс Российской Федерации; 3. Земельный кодекс Российской Федерации; 4. Гражданский кодекс Российской Федерации; 5. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; 6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 7. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов»; 8. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»; 9. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 10. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области».

		11. Действующий Административный регламент.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1.Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2.Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 4. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 5. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 6. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ. 7.Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
7	**Сроки предоставления государственной услуги**	40 дней со дня регистрации обращения в МФЦ
8	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	1.Положительное заключение по проекту освоения лесов, утвержденное приказом Комитета. 2.Отрицательное заключение по проекту освоения лесов, утвержденное приказом Комитета.
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется без взимания госпошлины

Приложение № 7.1. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

_____

В соответствии со статьей 89 Лесного кодекса Российской Федерации, а также руководствуясь пунктом 5 Порядка государственной и муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утвержденного приказом Рослесхоза от 22.12.2011 №545, прошу Вас провести государственную экспертизу проекта освоения лесов.

- **Заявитель:**
- Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя (для юридических лиц):

  _____
  _____
  ___;

  (указывается наименование заявителя)
- Местонахождение, юридический и фактический адрес, номер телефона:

  _____
  _____
  _____;

  (указывается адрес заявителя)
- Реквизиты банковского счета:

  _____
  _____
  ___;

  (р/с, БИК, наименование банка)
- Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона (для гражданина или индивидуального предпринимателя)

  _____
  _____
  _____;
- Дата, номер договора аренды, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования:

  _____
  _____
  _____
  _____
- **Местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов:**
- Местоположение:

  _____

_____;

(указывается муниципальный район, местоположение лесного участка, согласно материалам лесоустройства)

- Площадь лесного участка_____ ;

(указывается площадь лесного участка)

- **Вид и срок использования лесного участка:**
- Вид использования: _____;
- Срок использования лесного участка: _____

В процессе проведения государственной экспертизы у заявителя может быть запрошена дополнительная информация и разъяснения по мероприятиям, предусмотренным проектом освоения лесов.

Приложение:

1._____

2._____

_____ _____

Ф.И.О. уполномоченного лица подпись, печать (при наличии)

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению № 1
от «20» декабря 2016 г.

Приложение № 8 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Предоставление государственной услуги по обеспечению выбора участка земель лесного фонда, проведению процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и утверждению акта выбора участка земель лесного фонда.**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел землепользования и государственного лесного реестра, тел. 8-498-560-01-61 (3399, 3157, 3241), e:mail: TurenkovaDV@mosreg.ru		
1.	**Круг заявителей**	1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели:
2	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	Для всех случаев и категорий заявителей: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 3.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 3.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об

		избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. 4. Ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.
3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1. Конституция Российской Федерации 2. Лесной кодекс Российской Федерации 3. Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный законот 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; 4. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» 5. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 6. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области». 7. Действующий Административный регламент.
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю без регистрации при выявлении оснований для отказа в приеме и регистрации документов 2. Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 3.Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 4.Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 5.Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 6.Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 7.Осуществляет выдачу результата предоставления

		государственной услуги.
6	**Сроки предоставления государственной услуги**	60 календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ
7	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	Решения об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда.
8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Приложение № 8.1. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обеспечении выбора участка земель лесного фонда

На основании _____
(основание – федеральная программа, иной нормативный правовой акт)

_____
(наименование заявителя)

осуществляется подготовка документации по переводу лесного участка из состава земель лесного фонда, расположенного по адресу

_____

_____,
(адрес участка – лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)

площадью ____ га в земли категории_____

_____ в целях

_____.
(цель перевода – в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ с указанием конкретного назначения и объекта, планируемого к размещению)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 48 «О составе и порядке подготовки документации о переводе земель лесного фонда в земли иных категорий» просим Вас обеспечить выбор участка земель лесного фонда, провести процедуры согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утвердить акт выбора участка земель лесного фонда.

Приложение:

материалы, обосновывающие цель перевода земель лесного фонда в земли иных категорий в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

информационные материалы (представляются по желанию заявителя, при наличии возможно представление карт, координат и т.п.).

_____
(дата, подпись, расшифровка подписи, печать)

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению № 1
от «10» декабря 2016 г.

Приложение № 9 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Предоставление выписки из государственного лесного реестра**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел землепользования и государственного лесного реестра, тел. 8-498-560-01-61 (3399, 3157, 3241), e:mail: TurenkovaDV@mosreg.ru		
1.	**Круг заявителей**	Физические лица Юридические лица Индивидуальные предприниматели Органы исполнительной власти и местного самоуправления.
2	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя – 1.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 1.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 2. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 2.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 2.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

		3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация отнесена к информации ограниченного доступа, Заявителем предоставляется документ, подтверждающий право на доступ к такой информации, выданный организацией или лицом, которые установили соответствующий режим информации. (разрешение на доступ к информации с ограниченным доступом) 4. Заявление
4	**Основания для отказа в выдаче результата предоставления услуги**	Не представлен документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя). Представление интересов заявителя неуполномоченным лицом. Непредставление необходимых документов или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Представление документов, утративших силу. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки. Представление документов, не подлежащих прочтению. Предъявленные оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде.
5	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1.Конституция Российской Федерации 2.Лесной кодекс Российской Федерации 3. Федеральный законом от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации"; 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г.№ 314 "О полномочиях Федерального агентства лесного хозяйства в области лесных отношений"; 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г .№ 318 "О государственном лесном реестре"; 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 138 "О размере платы за предоставление выписок из государственного лесного реестра и порядке ее взимания"; 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 283 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве лесного хозяйства"; 8. Приказ МПР России от 31 октября 2007 г. № 282 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по ведению государственного лесного реестра и предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из государственного лесного реестра"; 9. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 187 "Об утверждении формы государственного лесного реестра"; 10. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 188 "Об утверждении порядка представления в Федеральное агентство лесного хозяйства документированной информации, внесенной в государственный лесной реестр"; 11. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 189 "Об утверждении порядка представления и правил внесения документированной информации в государственный лесной реестр"; 12. Приказ МПР России от 20 июля 2007 г. № 190 "Об утверждении перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке заинтересованным лицам, и

		условий ее предоставления". 13. Действующий Административный регламент.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю без регистрации при выявлении оснований для отказа в приеме и регистрации документов 2. Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 3.Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 4.Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 5.Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 6.Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 7.Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
7	**Сроки предоставления государственной услуги**	5 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления о предоставлении выписки из государственного лесного реестра
8	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	Выписка из государственного лесного реестра.
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	50 рублей за 1 лист формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается)

Приложение № 9.1. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ
ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

Прошу(сим) выдать сведения _____
(наименование запрашиваемойинформации в соответствии с Приказом МПР России от 20 июля2007 года N 190 "Об утверждении перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке заинтересованным лицам, и условий ее предоставления)

_____

_____

Лесничество (лесопарк) _____
участковое лесничество _____
N квартала _____
N выдела _____
в виде выписки из государственного лесного реестра.
Анкета заинтересованного лица:

N	Заинтересованное лицо
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО)
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) /юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
6	Для получения сведений бесплатно/сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (наименование, дата, номер, орган, издавший документ)
7	Контактный телефон

О принятых решениях, предоставления Услуги, в том числе о необходимости внесения платы, прошу уведомлять меня (нужное подчеркнуть): по телефону (смс сообщением, звонком, сообщением на электронную почту);
Способ получения результат (МФЦ, РПГУ, Почта): _____
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО: № _____, дата _____
/_____/_____/ Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению № 1
от «20» декабря 2016 г.

«Приложение № 10 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Заключение соглашений об установлении сервитутов**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел использования лесов тел. 8-498-560-01-61 (3555, 3167, 3130, 3168, 3117, 3355), e:mail: StrelnikovEV@mosreg.ru		
1.	**Круг заявителей**	1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); 2. Юридические лица, за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления 3. Физические лица. 4.Индивидуальные предприниматели.
2	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	1. Заявление об установлении сервитута в отношении лесного участка или его части с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, согласно Приложению №10.1. к Соглашению. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 3.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 3.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя,

		может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
3	**Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе**	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя. 3. Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе. 4. Кадастровый паспорт лесного участка.
4	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	1.Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3.Документы содержат подчистки и исправления текста; 4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5.Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 6.Представлен неполный комплект документов
5	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237); 2. Гражданский кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой, 21.10.1994; 3. Лесной кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой, 08.11.2006; 4. Земельный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой, 28.09.2001; 5. Устав Московской области; 6. Закон Московской области от 23.04.2003 № 41/2003-ОЗ «О Губернаторе Московской области»; 7. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», принят Государственной Думой 08.11.2006; 8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принят Государственной Думой, 21.11.2009; 9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принят Государственной Думой, 07.07.2010; 10. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»; 11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных

		регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 12. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области». 13. Действующий Административный регламент.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 4. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 5. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 6. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
7	**Сроки предоставления государственной услуги**	30 дней со дня регистрации обращения в МФЦ
8.	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	Решение о заключении соглашения. Соглашение по установлению сервитута на лесной участок или его часть. Решение об отказе установления сервитута.
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется без взимания госпошлины

Приложение № 10.1 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

Заявление о заключении соглашения по установлению сервитута в отношении лесного участка или его части

В соответствии с ст._____ ЛК РФ, а также руководствуясь ст._____Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута на лесой участок или его часть.

- Заявитель:
- Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя - _____;

(указывается наименование заявителя)

- Местонахождение, юридический адрес _____(указывается адрес заявителя)
- Реквизиты банковского счета: _____
(р/с, БИК, наименование банка)

- Местоположение и площадь лесного участка, на который предполагается установить сервитут
- Местоположение:_____
(указывается муниципальный район, местоположение лесного участка согласно материалам лесоустройства)

- Кадастровый номер лесного участка _____;

- Площадь лесного участка:_____
(указывается площадь лесного участка)
- Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование:
- Вид использования:в соответствии со ст. _____ЛК РФ
- Цель предоставления: _____;

- Срок на который устанавливается сервитут _____

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
- Схема границ сервитута на кадастровом плане территории на срок до трех лет

Примечание:

Заявитель имеет право приложить к заявлению документы (надлежащим образом заверенные копии документов), необходимые для предоставления лесного участка в пользование.

_____

Ф.И.О. уполномоченного лица

подпись, печать (при наличии)

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению № 1
от «10» декабря 2016 г.

Приложение № 11 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел использования лесов Телефон 8-498-569-01-61 (3555, 3167, 3130, 3168, 3117, 3355)		
1.	**Круг заявителей**	Юридические лица Физические лица 3. Индивидуальные предприниматели
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1. Конституция Российской Федерации; 2. Гражданский кодекс Российской Федерации; 3. Лесной кодекс Российской Федерации; 4. Земельным кодексом Российской Федерации; 5. Уставом Московской области; 6. Законом Московской области от 23.04.2003 № 41/2003-ОЗ «О Губернаторе Московской области»; 7. Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; 8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 10. Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»; 11. Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»; 12. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»; 13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 161 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду без проведения аукциона лесного участка, в том числе расположенного в резервных лесах, для выполнения изыскательских работ»; 14. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных

		регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»; 15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 16. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.05.2013 № 849-р «Перечень объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, для защитных лесов, эксплуатационных лесов, резервных лесов». 17. Постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области». Действующий Административный регламент. 18. Приказ Комитета лесного хозяйства Московской области № 26п-70 от 05.02.15
3	**Наименование подуслуги**	**Предварительное согласование предоставления земельного участка**
3.1.	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в соответствии с Приложением №11.1 к Соглашению) 2. Проектная документация по форме и содержанию, установленным Приказом Комитета лесного хозяйства Московской области № 26п-70 от «05» февраля 2015 года. 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя – 3.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 4. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 4.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности;

		- срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 4.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. 5. Заверенный перевод на русском языке документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
3.2.	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; Документы содержат подчистки и исправления текста; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. Представлен неполный комплект документов
3.3.	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 4. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 5. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») 6. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
3.4.	**Сроки предоставления государственной услуги**	30 календарных дней со дня регистрации обращения в МФЦ
3.5.	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	Выдача: приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, приказа об утверждении проектной документации и проектной документации Выдача отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3.6.	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
4	**Наименование подуслуги**	**Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)**
4.1.	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	Для всех случаев и категорий заявителей: Заявление о предоставлении лесного участка в аренду (в соответствии с Приложением №11.2 к Соглашению); 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя –

		2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 3.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 3.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. 4. Заверенный перевод на русском языке документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
4.2.	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; Документы содержат подчистки и исправления текста; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. Представлен неполный комплект документов

4.3.	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 6. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 7. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 8. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 9. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 10. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») 11. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
4.4.	**Сроки предоставления государственной услуги**	30 календарных дней со дня регистрации обращения в МФЦ
4.5.	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	.Приказ о предоставлении лесного участка в аренду .Договор аренды лесного участка. .Отказ в предоставлении лесного участка в аренду
4.6.	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

Приложение № 11.1. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

Заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка в аренду (без проведения аукциона)

В соответствии с ст._____ ЛК РФ, а также руководствуясь ст._____Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас согласовать предоставление в аренду лесного участка.

- Заявитель:
- Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя-_____;

(указывается наименование заявителя)

- Местонахождение, юридический адрес _____(указывается адрес заявителя)
- Реквизиты банковского счета: _____

(р/с, БИК, наименование банка)

- Местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду:
- Местоположение:_____

(указывается муниципальный район, местоположение лесного участка согласно материалам лесоустройства)

- Кадастровый номер лесного участка (реквизиты документа о предварительном согласовании): _____;
- Площадь лесного участка:_____

(указывается площадь лесного участка)

- Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование:
- Вид использования: в соответствии со ст. _____ЛК РФ
- Цель предоставления: _____;
- Срок предоставления лесного участка: в соответствии со ст._____Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

1. Проектная документация.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на _____листах.
2. Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе на _____листах.
3. Комплект учредительных документов «наименование организации» на _____листах.

Примечание:

Заявитель имеет право приложить к заявлению документы (надлежащим образом заверенные копии документов), необходимые для предоставления лесного участка в аркеду.

_____ _____

Ф.И.О. уполномоченного лица подпись, печать (при наличии)

Приложение № 11.2. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

Заявление о предоставлении лесного участка в аренду (без проведения аукциона)

В соответствии с ст._____ ЛК РФ, а также руководствуясь ст._____Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас предоставить в аренду лесой участок.

- Заявитель:
- Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя-_____;

(указывается наименование заявителя)

- Местонахождение, юридический адрес _____(указывается адрес заявителя)
- Реквизиты банковского счета: _____

(р/с, БИК, наименование банка)

- Местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду:
- Местоположение:_____

(указывается муниципальный район, местоположение лесного участка согласно материалам лесоустройства)

- Кадастровый номер лесного участка (реквизиты документа о предварительном согласовании): _____;
- Площадь лесного участка:_____

(указывается площадь лесного участка)

- Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование:
- Вид использования: в соответствии со ст. _____ЛК РФ
- Цель предоставления: _____;
- Срок предоставления лесного участка: в соответствии со ст._____Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на _____листах.
4. Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе на _____листах.
5. Комплект учредительных документов «наименование организации» на _____листах.

Примечание:

Заявитель имеет право приложить к заявлению документы (надлежащим образом заверенные копии документов), необходимые для предоставления лесного участка в аркеду.

_____ _____

Ф.И.О. уполномоченного лица подпись, печать (при наличии)

Приложение № 10
к Дополнительному соглашению № 1
от «10» декабря 2016 г.

Приложение № 12 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Предоставление лесных участков в безвозмездное срочное пользование**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел использования лесов тел. 8-498-560-01-61 (3555, 3167, 3130, 3168, 3117, 3355), e:mail: StrelnikovEV@mosreg.ru		
1	**Круг заявителей**	Физические лица для осуществления сельскохозяйственной деятельности Религиозные организации
2	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	1.Заявление согласно Приложению №12.1. к Соглашению. 2. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 3.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 3.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о

		назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
4	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3. Документы содержат подчистки и исправления текста; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5. Документы утратили силу; 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 8. Представлен неполный обязательных комплект документов;
5	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1.Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237); 2.Земельный кодекс Российской Федерации; 3.Гражданский кодекс Российской Федерации; 4.Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; 5.Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; 6.Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 7.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168); 8.Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»// «Информационный вестник Правительства Московской области» № 5, 31.05.2011; 9.Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

		исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169); 10. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»; 11. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»; 12. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 21.02.2012 № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»; 13. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области». 14. Действующий Административный регламент
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 4. Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 5. Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело») 6. Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
7	**Сроки предоставления государственной услуги**	Не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комитете
8	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	1.Предоставление лесного участка на праве безвозмездного пользования. 2.Отказ в предоставлении лесного участка на праве безвозмездного пользования.
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Услуга предоставляется без оплаты государственной пошлины

Приложение № 12.1. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Председателю Комитета лесного

хозяйства Московской области

Заявление о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

В соответствии с ст._____ ЛК РФ, а также руководствуясь ст._____Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас предоставить в п лесностоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (выбирается нужный вид) лесой участок.

- Заявитель:
- Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя - _____;

(указывается наименование заявителя)

- Местонахождение, юридический адрес _____(указывается адрес заявителя)
- Реквизиты банковского счета: _____

(р/с, БИК, наименование банка)

- Местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду:
- Местоположение:_____

(указывается муниципальный район, местоположение лесного участка согласно материалам лесоустройства)

- Кадастровый номер лесного участка (рекизиты документа о предварительном согласовании): _____;
- Площадь лесного участка:_____

(указывается площадь лесного участка)

- Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование:
- Вид использования:в соответствии со ст. _____ЛК РФ
- Цель предоставления: _____;
- Срок предоставления лесного участка: в соответствии со ст. _____Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на _____листах.
6. Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе на _____листах.
7. Комплект учредительных документов «наименование организации» на _____листах.

Примечание:

Заявитель имеет право приложить к заявлению документы (надлежащим образом заверенные копии документов), необходимые для предоставления лесного участка в пользование.

_____ _____

Ф.И.О. уполномоченного лица подпись, печать (при наличии)

Приложение № 11
к Дополнительному соглашению № 1
от «20» декабря 2016 г.

Приложение № 13 к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

	Наименование государственной услуги	**Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование.**
Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, являются – отдел использования лесов тел. 8-498-560-01-61 (3555, 3167, 3130, 3168, 3117, 3355), e:mail: StrelnikovEV@mosreg.ru		
1	**Круг заявителей**	1.Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать: а) при предоставлении лесных участков в безвозмездное срочное пользование: - физические лица для осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд; - религиозные организации для осуществления религиозной деятельности; 2.Интересы лиц, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.
2	**Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем**	1.Заявление согласно Приложению 13.1 к Соглашению 2. . Документ, удостоверяющий личность заявителя – 2.1.Физического лица для граждан России: -паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства: -паспорт иностранного гражданина; -свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации; -вид на жительство в Российской Федерации. 3. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия. 3.1. **Для индивидуального предпринимателя** указанным документом является нотариально заверенная доверенность. **Для юридического лица** - доверенность на бланке организации в простой письменной форме с печатью юридического лица и подписью руководителя организации или нотариальная доверенность. В доверенности должны содержаться следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий

		право получать в МФЦ результат оказания государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - срок действия доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 3.2. Документом, подтверждающим полномочия заявителя, может являться заверенная подписью руководителя и печатью организации копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Комитетом 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3. Документы содержат подчистки и исправления текста; 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5. Документы утратили силу; 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении. 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 8. Представлен неполный комплект документов;
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1.Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237); 2.Земельным кодексом Российской Федерации; 3.Гражданским кодексом Российской Федерации; 4.Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»; 5.Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; 6.Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 7.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168); 8.постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными

		исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»// «Информационный вестник Правительства Московской области» № 5, 31.05.2011; 9.постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169); 10. приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»; 11. приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»; 12. приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 21.02.2012 № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»; 13. постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области». 14. Действующий Административный регламент
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3.Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном порядке. 4.Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ. 5.Сканирует заявление и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»), подписывает ЭЦП. 6.Осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.
6	**Сроки предоставления государственной услуги**	Не более 30 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем регистрации в МФЦ
7	**Результат предоставления государственной услуги на базе МФЦ**	1. Предоставление лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования. 2. Отказ в предоставлении лесного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования
8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

Приложение № 13.1. к Соглашению
от 17.11.2015 № 1-210/2015

Председателю Комитета лесного
хозяйства Московской области

Заявление о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

В соответствии с ст._____ ЛК РФ, а также руководствуясь ст._____Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас предоставить в п лесностоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (выбирается нужный вид) лесой участок.

- Заявитель:
- Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя - _____;

(указывается наименование заявителя)

- Местонахождение, юридический адрес _____(указывается адрес заявителя)
- Реквизиты банковского счета: _____

(р/с, БИК, наименование банка)

- Местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду:
- Местоположение:_____

(указывается муниципальный район, местоположение лесного участка согласно материалам лесоустройства)

- Кадастровый номер лесного участка (рекизиты документа о предварительном согласовании): _____;
- Площадь лесного участка:_____

(указывается площадь лесного участка)

- Обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в пользование:
- Вид использования:в соответствии со ст. _____ЛК РФ
- Цель предоставления: _____;
- Срок предоставления лесного участка:_в соответствии со ст. _____Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на _____листах.
8. Сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе на _____листах.
9. Комплект учредительных документов «наименование организации» на _____листах.

Примечание:

Заявитель имеет право приложить к заявлению документы (надлежащим образом заверенные копии документов), необходимые для предоставления лесного участка в пользование.

_____ _____

Ф.И.О. уполномоченного лица подпись, печать (при наличии)